

الأرشيف ماهيته وادوارته

تأليف

د. د. سلوى علي ميلاد

قسم الوثائق والمكتبات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

الأرشيف مأهيتة وإدارة

تأليف

و. بيلوي على ميلرو

قسم الوثائق والمكتبات
كلية الطب - جامعة القاهرة

مقدمة

لعل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب ، هو رغبتي في سد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الارشيف ؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الارشيف . فرائيت ان اجمع قراءاتي من الكتب بالارمنية من ناحية الارشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعا مانعا بحيث يحتوي على كل ما يخص الارشيف ، وحرصت جامدة على أن لا يترك جزءا في فروع الارشيف الهامة لا يتناوله . بحيث يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المسادة ، وحتى يكون عوننا في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحالي على رفع أداء الارشيف وتحسين كفاءته فيكون الكتاب مطابقا لمقتضى الحال والمتطلبات المعاصرة .

ويعمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الارشيف فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوي على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الارشيف ، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة ، وأنواع الارشيف ، وتنظيمه وفهارسه ، وخصصت جزءا كبيرا عن علاج وترميم وحياطة الوثائق المحفوظة في الارشيف تفصيلا ، وأختمته بقسم خاص عن استخدام الميكروفيلم في دور الارشيف وأهميتها .

المدينة والتي تعالج موضوع الأرثيف والتي تعبرها قائمة المصادر في نهاية
الكتاب.

واقف هو رجل يوفى إلى ما صوبت إليه وهو ولد التوفيق.

وكتورة

ملوك على ميلاد

أولا لفظ أرشيف

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصحاب الفنى واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال المصير .

وكلمة أرشيف ، مشتقة من كلمة يونانية هي Archē أرخ ، وقد عرفت في قاموس اكسفورد الانجليزي :

أولا : بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .

ثانيا : بالهيئة التاريخية المحفوظة ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy^(١) .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المنجمة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية Archium ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهي في الانجليزية Archives ، وإن كان الانجليز يسمونها في بعض الأحيان بكلمة Public Record ، وفي الفرنسية Archives والألمانية Archiv ، وفي الإيطالية Archivio كذلك فقد دخلت

(١) Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster's
New world Dictionary, art, Archives, Shellenberg, T. R. :
Modern Archives Principles Techniques, P. 11

لجميع لغات العالم ومنها العربية (١) .

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، ويتسع في الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان (٢) .

وبعض هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق غيلنبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظة archival institution ، (المؤسسة الأرشيفية) ليعلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives ، أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان (٣) .

(١) توفيق اسكندر : محاضرات غير منقورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا -
وثائق سنة ١٩٦٥ .

Giry, A. la Grande Encyclopedie, art Archives (٢)

Shellenberg, T. R. Modern Archives princ. Tech. P. 11 (٣)

ثانيا : تعريف الارشيف

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الارشيف في فرنسا وأستاذ سابق في l'école des chartes أن الارشيف يجب أن يتميز بالصحة (١) ورأى لانجلوا Langlois أن الارشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد (٢) .

ويقول جنكينسون Jinkinson أن الارشيف عبارة عن وثائق تكون جزءا من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك (٣) .

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية « recods » وبين الوثائق التاريخية Archives وقال من الاول (الوثائق الجارية) : « إنها كل الكتب والاوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى يصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أي إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها للفرعين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها ، أو أي أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد » . وقال شيلنبرج من الثانية (الوثائق التاريخية) .

Giry, A. : ar. Archives (١)

Gille. B. et genesvieve : les archives privées, cf. (٢)

(le manuel d'arc.)

Jenkinson, H. : Archives adminstration, P. 4 (٣)

ووثائق أى إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم الرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت للحفظ في دار الوثائق (١) .

* * *

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذى قال به الاستاذ شارل سامران Charles samaran وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديراً لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولى لدراسات الوثائق التابع لمئة اليونسكو ، وعلى إصدار مجلة الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلى :

« الارشيف هو كل الاوراق والوثائق المكتوبة الناجمة من نشاط جماعى أو فردى ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها فى البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها فى داخل منظمة واحدة . »

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الاخرى والمديدة كالقديم ، والصفة القانونية ، والصحة والعام والخاص ، ولكنه فى الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمى ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشيف وإنما هي مخزن لوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير (٢)

* * *

وفى محاولة لتطبيق هذا التعريف فى مصر — فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالاوراق أو الوثائق — نجد أن كل ما يسمى عندنا بدور الوثائق ما هي إلا مخازن لوثائق ولا تعتبر أرشيفاً بالمعنى العلمى .

ثالثا : تقسيم الارشيف

يمكن تقسيم الارشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذى يؤدبه هذه الارشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالمصور التاريخي .

وفي تقسيم للارشيف على أساس الغرض الذى يؤدبه ، نجد أنه — على سبيل المثال — في العصر الوسيط الأوربي الارشيفات التالية :

- ١ — الارشيف الدينى ، وهو يضم الارشيف البابوى أو أرشيفات الأديرة .
- ٢ — الارشيف الملكى ، خاصة بالبلاط الملكى .
- ٣ — الارشيف الانطاقي ، وهو يخص أمراء الانطاخ (السادة الانطاقيين)
- ٤ — أرشيفات المدن .

وفي الشرق العربى وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

- ١ — أرشيفات الولاية : السلاطين والولاية ، وإن لم يصلنا منه شيء .
- ٢ — أرشيف الدولة ، ديران الانقاء ، وهو أهم الدواوين العربية^(١)

وتبعا لكل عصر نزول أنواع من الارشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الارشيف المركزى ، ويتجمع في العاصمة ، نتيجة لنشاط الادارات كالوزارات ، والارشيف الاقليمى في الأقاليم والمحافظة ، كذلك الارشيف البرلاقى نتيجة لنشاط المجالس النيابية وازدياد أهميتها ، وأبنا الارشيف القضائى للمحاكم المختلفة .

(١) المرجع السابق .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صك التاريخ نجد :

(١) الأرشيف التاريخي : وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كصدر هام من مصادره .

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي .

ومذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أي الذي فقدته تماماً بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية ، مثل الأوراق التي تسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات وللوزارات التي ما زالت تؤدي عملها الآن .

(٣) الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فتلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١ - أوراق الجزء الأكبر منها جارٍ يستعمل في الحياة اليومية ، والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي ، بنسبة $\frac{2}{3}$ جارٍ و $\frac{1}{3}$ ميت كخازن الحفظ المحلية .

٢ - أوراق نصفها جارٍ يستعمل يومياً والنصف فقد صك بالحياة اليومية ، مثل مخازن الحفظ المركزية .

٣ - أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملاً يومياً ، ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر

منها فقد صلت بالحياء المعموية وأصبح ميتا ويستعمل في البحث التاريخي وبعد
مصادر التاريخ ، مثل دار المحفوظات المعموية . وذلك بنسبة في جوارو ٢٠٠٠

تقسيم الارشيف على اساس نوعية الوثائق :

وفي تقسيم الارشيف على اساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

(١) الارشيف العام .

(ب) الارشيف الخاص .

الارشيف العام

يفهم من الارشيف العام عادة ، الودائع التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الادارات أو المؤسسات العامة أى الص در من جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفنية التي تترسنا في تحديد المعنى الاصطلاحي للارشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً، وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالارشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطرت علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتيب العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود في العقود lo destinataire (١) .

ويعتبر القانون ، الأوراق العامة هي كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة ، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة ، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الدخول المستفيد أوراقاً خاصة .

ويمكننا تحديد التمييز عن الأوراق العامة أكثر من ذلك ، بقولنا إنها الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الادارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة .

Baitir, R., Dification des papiers publics of (Man (١)
b, archiv. (P.2I

وفي نظر علم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين طيقتين من الأوراق العامة :

الأول : أوراق عامة بطيقتها : (١) .

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف محووم بحكم عمله في الدولة وهي كل المصوبات ، والمراسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه هي كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام .

وتعني كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذي يقصد به الموظف العام ، الذي يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن معنى الفحص الذي خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس للجمهورية مثلا ، وعلى ذلك تعتبر أوراقا عامة تلك الأوراق التي تتعلق رئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم ، والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر . وكتاب المجالس ومن في مستواهم ، ومجالس الوزارات ، والمجالس التشريعية (البرلمان) .

الثانية : الأوراق العامة باتجاهاتها :

وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطيقتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت السلطة العامة ، أي أنها استقرت عند أحد الموظفين العاملين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مستولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المثمنين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود) .

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدي إلى مشاكل في طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملك لهم ولدراستهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية منتقلة يكون للموظفين الحق في امتلاكها واحداً بعد الآخر .

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤمنة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقا عامة بانتمائها ، كذلك الأوراق الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الارشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الارشيف العام .

وقد تستول الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقا عامة - قبل دخولها للارشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الأفراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستول عليها الدولة لعدم وجود وارث لها . الخ ومصدر هذه الأوراق وتدوينها في سجل الرصيد في الارشيف يعطيها طابع الأوراق العامة^(١) .

الأرشيف الخاص

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض إختيارهم بصفتهم أفراداً ، وليس بصفتهم موظفين وسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر من جهات غير رسمية أي صادر من أفراد أو هيئات أو شخص معني^(١) وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف الأرشيفين تجاه الأوراق الخاصة خلال المصور ، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦ قد درس موضوع الأرشيف الخاص ، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبدعها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد أتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات العامة عندما كان يحتوي على أوراق عامة كان من للناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها .

(١) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطي الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادي لأن الجمعية ليست شخصا ماديا ، والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الأموال تخصص لغرض معين ، وفكرة الشخصية المعنوية هي التي تفسر استمرار قيام المجموعة وبقائها على الرغم مما يطرا من تغير على الأفراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التي تتولى إدارة شئونها ، فهي داخل الدولة مثلا يترك الأفراد ويموتون ، وتبدل الهيئات الحاكمة ولكن الدولة باعتبارها شخصا معنويا باقية على الرغم من ذلك .

توفيق شحاته : مبادئ القانون الإداري ، ١٠ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، وتم لهذا تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأملية بباريس .

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogen بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وتنبأ بالتطور الذي سيأخذ به جراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحدثي أو الاختصاصي Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الاقتصادي والاجتماعي والتي ستلقى ضوئاً على التاريخ السياسي التقليدي .

وفي نفس السنة نشر لانجلا وشتين ch, V, Langlois H, stein أول بحث علمي على وحدات الأرشيف الخاصة بفرنسا ، ولقنا أنظار ممتلكي الأرشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتدائها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشيف الخاص والمؤرخين .

وقام الأرشيفيون بالإهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإدارية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية (١) .

والأرشيفات الخاصة هي الأرشيفات العائلية والخاصة للأفراد والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الاجتماعية ، والأرشيفات الاقتصادية

المؤسسات الخاصة، والمؤسسات المصرفية والصناعية والتجارية، وأرشيفات المرفى التجارية (١).

رابعاً : محتويات الارشيف أو دار الوثائق

فيها اختلاف وتعدد الارشيفات ، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متنوعة من المحتويات أبسطها .

(١) الوثيقة الواحدة المفردة : ويطلق عليها document أو Piece ، ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة codex أى كراس أو مجلد أو على هيئة درج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ، أو من الرقوق المصطفة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً .

ومن حيث المودوع فالوثيقة الدبلوماسية الارشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني ، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها .

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق — ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي ، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات - الخرائط - الصور الأعلام) (والوثائق السمعية) أسطوانات — شرائط وغيرها ، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية (٢) .

ibid, PP. 403—430

Baillier, R. H P. 28

(١)

(٢)

(ب) الدوسيه أو المحفظه DOSSIER .

وهو وحدة أكبر في الاشكال المتدرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة
جمعت معاً في محفظه ذات أربطة أو داخل دوسيه ، ويفتقر أن تدور كلها
حول موضوع واحد .

(ج) السجل Register أو Registre

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دونت هذه الوثائق
بمعاً يوماً بعد يوم ، وشهراً بعد شهر ، وسنة بعد سنة ، ويمثل نقاط الإدارة
أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل .
والسجل يحوى صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو
الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها .

وتصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط
إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الارشيفية
المتكاملة .

(د) الوحدة الارشيفية المتكاملة أو المتكاملة الارشيفية .

Le Fonds d'archives

وهي أم اشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الارشيف المتكامل

Raptier R. H. La notion d'archives : fonds et document (١)

(Le Manuel d, archivistique) P. 22

Jenkinson, : P. 84

في منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئا فشيئا في نصف القرن التالي .

وكررت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتمددت ، فقد عرفها جنكسون قائلا : « إن الوحدة الأرشيفية (بالإنجليزية Archive group وهي تقابل مصطلح Fond d'archives في الفرنسية) عبارة عن تساج عمل إدارة ما كانت لها في حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتي ، وقادرة على أداء وظيفتها باستقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية » (١) .

وعرفها مولرونيك وفرودين في كتابهم الشهير « Manuel pour le class. des Arch. » والذي أشارت إليه معظم المراجع الأوربية الحديثة على أنه من أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهي :

« الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة والمرسومة والمطبوعة التي تلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها ، على أن يكون مقدرا لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة أو لدى هذا الموظف المختص » (٢) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قبل من تسمى الوحدة الأرشيفية ذلك ، ؟ وهل هو في الامكان تسمية الوحدة الأرشيفية « بالمجموعة » أو « كل » ؟ حين يتناول هذا التعريف وحدة أرشيفية تحتوي على بضعة وثائق فقط ، وكان الرد : أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءا ، طالما نحن نجعلها إذا كانت أجزاء أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى .

(١) Muller & Feith & froin : Manual for the arrangement of descrip. of archives. P. 14

وفي تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن نكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الاجزاء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتفق من الوحدة الارشيفية سوى قطعة واحدة . فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الارشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملا وينبغي أن توصف بهذا الوصف .

كما تعني المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدو كثيرا في الملفات (الدوسيات) وهي وثائق محررة بأمر بعض الادارات أو بعض الموظفين ، أو وصلت إليهم لتمكينهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أي سبب لاعتقاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الارشيفية والوثائق المطبوعة وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الارشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلا من اختصارها ، تعتبر ضمن الوحدة الارشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءا من الوحدة الارشيفية — وهي ليست فقط العاديات — ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الاختام ، مع أنها في الغالب تحفظ في مخازن الارشيف .

أما لفظ « صفة رسمية officillement » فهي تعني تلك التي تخص الإدارة فقط أي التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الارشيفية المتكاملة (١) .

ومن هنا نرى أن الوحدة الارشيفية من لوثائق تتألف من لفاظ إدارة ما أو

(١) Mulla, Feith & Fruin, : Manuel pour le classement et descrip . des archives P. 5.

موظف فيها ، وهي دائماً إنمكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تتخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كما يزداد نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها والقوانين المنظمة لها . وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطايعها المميز وينبغي على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير في تصنيفها لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بطريقة مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لميزاتها وخصائصها المعروفة (١) .

وكذلك عرف بوانيه Bantier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي (٢) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ؛ وهذا يعني أن تدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المرسلة ، وكذلك الوثائق التي تمت نتيجة نشاط داخل في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلقت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية (٣) .

(1) Muller, Feih et Fruin : manuel pour le classement et descri des archives, p.5

(٢) أنظر حاشية رقم ١ صفحة ١٠ في تعريف الشخص المعنوي

(٣) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة مصر الكبرى من مباحثات وتقارير نظر وإسقاط قري ، وهي المجاميع التي صدرت عن محكمة مصر الكبرى التي خلقت محكمة الباب العالي وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها .

وبالمجال الوحدة الأرشيفية في رأي Bantier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ، وهو المجال التقليدي ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والفراغات ، وكذلك المطبوعات بجميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية سواء كانت سجلات ، أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيات) أو وثائق مفردة فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكونت عضواً وظيفياً ، أما الوثيقة فهي عامل مكون في هذه المجموعة (١) .

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات « الوحدة الأرشيفية المتكاملة » يمكننا أن نخلص منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعني جميع الوثائق المتعددة الأشكال (المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Piece أو سجلات Registres أو عنظه Carton أو دوسية) التي تنبع عن نشاط ديوان أو هيئة أو جهاز أو إدارة في أثناء حياتها ، وقام بتخليها موظفو تلك الإدارة بصفتهم الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتصورة تلقائياً لتكون عضواً متكاملًا يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويبرز عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقاً على سجلاتنا القضائية في الفترة العثمانية ، هو الوحدة الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم « الباب العالي » ، أي جميع السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ إنشائها وحتى

(١) Bantier, R.B. : La notion d'archives : fonds et documents, cf. (le manuel d'archivistique) p. 23.

روالما ، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة في النظر والحكم في الدعاوى القضائية ، وتوثيق العقود الخاصة بالناس بآرائهم وإيمانهم وروايتهم .
النخ في فترة حياتها وبصفتها الرسمية ، حيث أنها هي قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدي قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم) بصفتهم الرسمية .

كذلك فإن السجلات القضائية التي تحت من نشاط محكمة الباب العالي بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهي : المراسم المروونة ، امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية حيث أن هذه الإدارة الجديدة (محكمة مصر الكبرى) قد ورثت أو خلفت الإدارة السابقة (محكمة الباب العالي) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً ، وهي الناتجة عن نشاط محاكم مصر المختلفة المتعاصرة في الفترة العثمانية ، نصل إلى ما يسمى Un Depot d'archives أو الوحدات الأرشيفية المنضمة .

(هـ) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة : Depot d'archirea

وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية تحت من أنقطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتناع جهة معينة . كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالي - القسمة العسكرية - القسمة العربية - طولون - الزاوية - قرصون - الصالح - الصالحية البرمسية - باب العمرة . . .) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية في فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر الأواخر الفترة العثمانية .

بمثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والروثامة أثناء فترة حياته ، مثل سجلات الإيرادات ، وأوراق الرزنامة ، وسجلات الالتزام ، إذا ما ضمت معاً هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لـديوان المالية في تلك الفترة . ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التي تجمع كل هذه الودائع .

وفي الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .

وهكذا تدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها ، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى المجموعة أو المحفوظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

خامساً : مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف) (١) :

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة البدوية -

(١) أنظر السياسة الأرشيفية لدول الأفرقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الإقليمية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من ١٥ مارس - ٩ أبريل سنة ١٩٧١) بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة داكار ، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتي :

١ - القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تمنى بحماية مصادر =

السجل - المتكاملة - الوديعة) عن وحدة شاملة تصاح أساساً للتنظيم في دار

= التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة) ، وإيجاد هيئة عليا للأرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية ، كالوظائف والتنظيم والفروع والاعدام والعلاقات بين أقسام الأرشيف . . الخ .

٢ - مجالات واختصاصات الأرشيف والسطة الإدارية التابع لها .

٣ - التخطيط الفني للأرشيف : إعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بفعل دراسات ميدية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتضمن تلك الدراسات :

- (١) بيان عن الوثائق المتجمعة سنوياً بالوزارات .
- (ب) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والآثار .
- (ج) إعداد خطة لأرشيفات الوسط ،
- (د) فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي سيتم .
- ٤ - قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق .
- ٥ - مبادئ وأدوات الأرشيف .
- ٦ - التدريب الفني .
- ٧ - هيئة الأرشيف .
- ٨ - التعاون الإقليمي لتطوير الخدمات الأرشيفية .

Regional Seminar on Archives, Dakar, Senegal 15 March to 9 April 1971 :

Archives Policy & French - Speaking African Countries, Unesco bulletin of Libraries, Vol xxv, no. 2, 1972, P.84-S87

الوثائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإتينا لا نجد سوى الوحدة الارشيفية المتكاملة *fond d'archives* ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيه والرفيقة المفردة أدبه ما تكون بالوصول بالنسبة للكتاب ، والمبادئ العامة التي تحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلا في كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي :

(أ) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل (1) *Respect des Fonds*

Triage et Elimination

(ب) مبدأ الفرز والاعدام

le Classement et la Cotation

(ج) الترفيم وطريقته

(أ) مبدأ احترام وحدة الارشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الارشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ *Principe de la Provenance* ، أو المحافظة على الأصل ويطلق عليه بالفرنسية . وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذي صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتائجها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الارشيف .

Nothing Could be more disastrous than the application of modern library methods of Classification to a body of archives .

ومبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الارشيفية هو المبدأ الاساسي

Jenkinson, : *Archive administration*, P .85 (1)

التصنيف أو الترتيب الأوشيني في ألمانة هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا^(١)
وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوحدة
الأرشيفية إحداهما عن الأخرى بنائية تامة ، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة
لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية .
وإذا رأينا أنه لا توجد الجرد ولا القهارس القديمة ولا العلامات الخارجية
للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التي تنسب إليها الوثيقة
ما ، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النسبة ، وإذا ما استنتج من
مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع في
إحداهما مع عمل أحالة لها في مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظة على وحدة
الأرشيف المتكامل (٢).

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجي للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك
دون المساس بالوحدة ، وإذا كان من الصعب إعادة تفكيك الوحدة الأرشيفية
المفككة ، فيمكن إيراد وصف في نفس القهارس للأجزاء المختلفة لهذه الوحدة
الأرشيفية مع الإشارة إلى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيما كان هذا
المكان . وإذا كانت بعض الوثائق في ملابسات خاصة قد أودعت منذ الأصل في
وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحدتها
مع احترام اكتمال الوحدة الأرشيفية . (٣)

وإذا كان المبدأ الأساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام
احترام وحدة الأرشيف المتكامل ، فإن هذا يعني كل وثيقة سوف تتبع المصدر

Evans. Frank: Modern Methods of arrangement. P 245 (1)

Muller, Feith et Fruin: Manuel Pour le Classement des archives. (2)
P. 16, 81.

Muller, Feith & Fruin: Manuel Pour le classement des archives (3)
es, P. 20, 22, 24.

الذى صدرت عنه أو منشأها ، وكذلك فيولى يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر ، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التى صدرت عن إدارات مختلفة حوف تحفظ متفرقة كل تتبع إدارته التى صدر عنها وهذا المبدأ يضع أيضاً فى الاعتبار الصعوبات التى نعرضنا فى حالة المجلدات والوثائق (وثيقة الصلة فى الموضوع) . (١)

وواقع الأمر أنه من المحال أن تفكك المجلدات المجلدة بفرض الترتيب التاريخى ، إذ أننا حينما تفكك الملفات أو المجلدات ، فمن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها (٢) .

ويسهر مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف للتكامل جنباً إلى جنب .

مبدأ احترام النظام المنقذ أو الأصل أو الأول l'ordre Primitif

(٣). respect Pour

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأول للوحدة الأرشيفية ويتفق فى خطاطه المربطة مع تنظيم الإدارة التى صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أى قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذى تنبئ عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناء على أى نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول :

يلتص على عدد من العناصر أو رؤوس الموضوعات التى تحدد اضطراباً ، وهى عناوين مفصلة أى ليست عضوية ، وهى تعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التى تدور غالباً فى فهارس المكتبات .

(1) Evans, Frank: Modern Methods of arrang of archives. P. 258

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel Pour le classement des archives, P. 31.

(3) Evans Frank: Modern Methods of arrang of archives' P. 253

النظام الثاني :

وفي هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعية - تمكينية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الارشيفية نفسها للتعريف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصاحبة أو الإدارة التي أتت منها .

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس في أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الامر ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحد منهما .

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الارشيفي ، لأنه في المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف في موضوع معين ويبحث بالتالي في موضوع خاص ، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الرميقة الارشيفية ، فإنها غالباً ما تناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا ما حاولنا أن نجد لها مكاناً في هذا النظام ذي العناوين المقحمة ، وسنجد أنفسنا في حيرة لإمكان وضع هذه الرميقة في عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذي العناوين المقحمة (١) ولا يوجد للوثائق نوع واحد لوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال في فهرس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف في اصطلاح المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذي كان متبعاً في مؤسساتها أو الهيئات التي خرجت منها هذه الوثائق ، أي بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلي لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعرض عن ذلك بصفة النفي أو النفي بأن نقول : يجب ألا يعماد تنظيم الوثائق أو السجلات

طبقاً - لا يمكن أن يظن في أى وقت - أنه تنظيم تبعاً لمخبرياتها الموضوعية ،
وهذا في ذاته يبنى احترام النظام المنئى (١) .

٦ والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الأول الذى نظمته
الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون -
أبناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون
بين موضوعات مختلفة في - سجل واحد ، فليس في الإمكان اليوم أن تغلب حل
هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل المضروبة تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة
بدورها تحدد أوراق الوثائق للتسلة والابصالات المتعلقة بهذا السجل ، وتساعد
على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة ، أفديكمهم
لأنما لو كنا فككتناهما بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب
الموضوع الذى تعالجه أو تنصل به ، حيث لن نستطيع أن نمدنا إلا بمعلومات
ضئيلة وغير مامة نظراً لتوزيعها وتفكيكها :

ولذلك فإنا لا نستطيع عدم النظام المنئى هداماً تاماً ، وهو النظام المتعلق
بالوحدة الأرشيفية ، وإن نحل محل نظاماً لترتيب المنطقى أو الموضوعى الذى
يختلف مع طبيعته المضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضرراً لا يمكن
إصلاحه في الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة (٢) التى نبحث
فيها ونحن نتصرف هذا التصرف .

Bell, Lionell : The professional training of Archivists ; of
(Unesco Bulliten for libraries) Vol xxv, No. 4, 1971.
P 192 — 193 .

(٢) هذه الفائدة في نظام رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع
أمام الباحث العديد من الوثائق في الموضوع الذى يبحث فيه ولكنه لن يجد
بالوثائق والأوراق المتصلة بها والمحققة لما وقع صدورها عن إداراتها - وإن
اختلفت معها في الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الارشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه المبرمجة بالتنظيم الاول أو البدائي الملتقى. للارادة التي صدر عنها ، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يخلف احتباطا ، وهو شيء لا يحدث بحسن الصدفة ، ولكنه الطبيعة المنطقية لتنظيم الاداري لهذه الوثائق في هذه الادارة . وهذه الكيفية نجد أن وثائق ادارة ما تمكس بالطبع تكوين هذه الادارة (1) .

(ب) مبدأ الفرز والاعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة في تنظيم الارشيف . ففي الوقت الذي نترك فيه الاوراق مكاتبها الاصلية التي صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الارشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة وهي الفرز Triage وهذه العملية : هي فصل أو فرز الاوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والادارية معاً عن الاوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سينخلص منها على أية حال بمرور الوقت ، والاوراق ذات القيمة ، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ الى مالا نهاية ، والتي ستتمثل في البحث التاريخي .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على مائق الارشيفين ، لأن الوثيقة التي ستعتمد بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها . فن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جداً .

ومن ناحية أخرى فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قلنا بالاحتفاظ

Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives, P. 35 , 35 .

بكثير من الأوراق ، فان هذا سيؤدي بلا شك إلى ازدحام مخازن الارشيف ، وبالتالي فان ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل ، وعليه فان نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسي لكل عملية حفظ سليمة وصحية للارشيف .

١ - تطور فكرة الفرز .

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للارشيفي في الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هي الحفاظ على جميع الوثائق في أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها في قوائم خاصة بذلك .

وكان الارشيفي يتلقى في سلبية عامة الأوراق التي قررت الإدارات التخلص منها مثل : الملفات التي لا يحتاج إليها في الاستعمال اليومي ، ولم يكن همه كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى هي فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفي الوقت الحال ، يفكر الارشيفي في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القادمة ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أي وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الارشيفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الارشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق في الاشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات النصف عامة . ولكن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية . وإذا كانت بعض الوثائق لها أي قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة ، وهذه الفائدة العملية في معظم

الاحيان محددة بمدد معين من السنين ، وهي فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات .
وفي اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الادارة)
الاصيلة لتودع في مخازن (ماقبل الحفظ) الارشيف الوسط ، ويمكننا تقسيمها
إلى ثلاثة أقسام :

[أ] الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها
بدون تأخير .

[ب] الأوراق التي ما زال لها أهمية ثانوية للادارة وفترة زمنية مقروحة
ولكن في نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث أن أهميتها التاريخية
قد انتهت .

[ج] الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بفرض البحث
التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للادارة ، أو ليس لها هذه الفائدة
الادارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الاداريين
والارشيفيين بنفس المستوى ، فالاداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الادارية
للأوراق ، والارشيفيون - بالنسبة لدراساتهم التاريخية - يمكنهم الحكم على
ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخي في المستقبل - والتعاون بين
الارشيفيين والاداري هو ما يمثل الصعوبة العملية في هذا الصدد (1) .
وتتمثل هذه الصعوبة في توفر الوقت المناسب وملائمة لكل من الارشيفيين
والاداري ، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذي ستم فيه الفرز [عزن وسيط]
دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المد لحفظ أوراق كل منهما .

٢ - مسئولية الأرشيفي في عمليات الفرز :

يجب على الأرشيفي عند القيام بعمليات الإعدام أن يأخذ في اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل : الذي يحتاج الوثيقة لأغراض إدارية ، أو الدفاع من حقوق تأخذ الأولوية . إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلاً لهذه الفائدة الإدارية ، والتي تنتهي في أغلب الأحيان بسرعة ، سواء بالنسبة لانتهاج مدة حفظها القانونية ، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة في تلبية وظيفتها ، أو لفناء الأشخاص المعنية . ويعتبر رأي الإدارة التي خلقت الوثيقة ملوماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ :

يجب على المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة ، يمكن أن تلقى بعض الإحسواء على موضوع بعينه في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي من أجله يمكن إعدام الوثائق ، هو الخوف من أن يصبح مغفوراً بكيفية ماثلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .

وتتكون الصعوبة في اختيار الوثائق التي سيتم إعدامها وفقاً لالتزامات المؤرخ في المشاكل الاجتماعية ، والاقتصادية ، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلافية . وبما لهذا الرأي فانه سوف يرغب في الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك . كأن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى .

ثالثاً : وجهة نظر الأرشيفي :

وهي مشروطة بمسائل المكان والبيئة الماثلة التي تصطدم بالضرورة بتزايد

الواردات من الوثائق ، لما القائمة من نقل مجاميع مائة من الوثائق إلى الأرشيف
إذا كان مخزن الأرشيف متضخماً إلى أقصى درجة من التكديس . وما الفائدة من
تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافية للتعامل مع هذه الكمالات
من الوثائق التي تصل إليها - في أغلب الأحيان - في حالة غير منظمة .

ويجب على الأرشيفي ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية
دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويتركها للإدارات
نفسها مهمة الإعدام .

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإعدام الوثائق ، الحصول على
تصريح من مدير الأرشيف التتوي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الأرشيف
من طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب
على الأرشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء
من وثائقها دون علم الأرشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع
العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد
أساساً للأبحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سبباً في شل حركة
الأرشيفي ، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على اقتناع الإدارة أو الهيئة التي
تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف
جديدة (١) أي زيادة عدد العاملين في الأرشيف .

(1) Baudot, M., : P. 169, 170.

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre-archivage - إن وجدت - هي المكان الذي يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن - حفظ بأصالة مثلاً) (١) مخازن - حفظ محلية (٢) مخازن - حفظ مركزية. بحيث تصل إلى مخازن الأرشيف الملفات التي سبق فرزها والتي - تحتفظ بصفة نهائية. وهذا مانع به و عملية ما قبل الحفظ .

وغالباً ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ، ودون المرور على مرحلة « ما قبل الحفظ » وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيف ، ولكن هذا الإجراء غير منطقي ، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف للملفات ليس من المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (عمل ثم مركزي) لمرحلة « ما قبل الحفظ » .

وفي بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسليم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مفر من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعني أن الأرشيفي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتكاد هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي تسلم المحفوظات أرشيفي يعمل بها) .

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً ، وليكنها تفرض نفسها عملياً في حالات الأكرام المكسدة من الأوراق والوثائق ، وعندما يكون الجزء الأصفر منها فقط هو الذي سيحفظ في الأرشيف نهائياً ، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث التاريخي وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية ، في حين أن ما سوف يحتفظ به في الأرشيف فعلاً يمثل الجزء الأصفر منها .

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق ما زال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل مازالت حية) أن يكون - من الأفضل عدم المساس بها لبعض سنوات (١).

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقاري) في مرحلة ما قبل الخط ، إلى جانب استعمالها في مسائل مازالت حية تهم مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصم ، هذا القياس مع الفارق لأن سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى مالا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في فترة من أغصن الفترات في تاريخ مصر .

ومهمة دار الوثائق (الأرشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها ، ولكن من جهة أخرى لابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمي إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً . ثم إن هذا الإجراء ضروري جداً ، لأن المكان محدود والأرشيف في ازدياد مستمر ، ولا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة ، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشيفيين أنفسهم ، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة .

Baudot, M : I bid , P. 171

(1)

وقد صرحت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضي والحال ، ومن أمها القانون الذي صدر في فرنسا في ٢١ يونيو سنة ١٩٣٦ . وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أوراق تنتم لعدم أهميتها الإدارية ، الأمر الذي حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة في الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين على الإداريين في هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا (١) .

وله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التي سبقتنا إليها بعض الدول الأوروبية في هذا المجال ، لغاية تطبيقها على الأرشيف القومي في مصر (دار الوثائق) ، حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية في مصر تسير بطريقة غير مقتنة ، ودون أن تخضع القواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التي تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأي حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة بتوفير المكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هي التي تعالج هذا النقض (٢) .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التي تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق

Baudot, M : 1 bid , P. 164

(1)

(٢) صدر القانون رقم ٣٥٦ سنة ١٩٥٤ بشأن إنهاء دار الوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأي في إعدام الأوراق الهامة بكل وزارة .

الأصلية منها كانت تالفة أو منها كانت القطع المتبقية منها قابلة ، فلا ينبغي التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

بصفة عامة لابد أن تتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمتصف القرن السابع عشر لأن قيمتها ترجع إل قديمها . ويجب ألا نعدم أية أوراق دون أن نأخذ بأراء العارفين (١) ، وهم الارشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الأهمية التاريخية لها حتى تتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ .

الاعدام بعد الفرز :

بمجرد عزل الوثائق التي مستخدم ، فانه يجب في جميع الاحوال ألا نخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوا استقلالاً سلباً .

ويجب أن تؤخذ موافقة الارشيف القومي على جميع اقتراحات الاعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام حثاً ثقيلاً ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام المبهمة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفي معظم الأحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فانه يمكن في موافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ريثما في عمليات الاعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الارشيف القومي .

(2) Moller, Feith et Fruin . Manuel Pour le Classement
descript. des archives P. 63, 64.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها بيها ، والأوراق التي يقترح بيها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات ، ومدد انتهاء الحفظ لتلك الأوراق ، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ أى المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الأوراق التي ستسلم . ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الأوراق المراد بيها للتأكد من أن هذه الأوراق واردة فعلا في قوائم الإعدام ، وأن مدد انتهاء الحفظ بالنسبة لما قد انقضت ، وأنه لا يوجد أى اعتبار تاريخى يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أى من هذه الأوراق .

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تخضع أى وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخياً .

وتتم عملية البيع من طريق مناقصة عامة أو من طريق عارضة بالبيع لاكثر العروض بمصاريف مغلقة ، أو بواسطة البيع بالانفاق الشخصى بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها بالإعلان فيها في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الاعلانات .

ويستحسن أن تكون عملية بيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتوى الأوراق المباعة بواسطة التمزير أو الشطب ، ثم توضع في أكوام أو رزم⁽¹⁾ .

ومهما يكن من أمر ، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تدمر ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والقائمة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها .

⁽¹⁾ Baudot, M., P.P 179, 180 181 182.

(٢) الترميم وطريقته

في ترميم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والنهارة في الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها .
واعمل السبب في ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتموضع أرقام الوثائق .

وفي نفس الوقت لا يمكن أن توضع أرقام سلسلة الوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيات أو أى وحدة مادية من أشكال الأرشفة بأرقام سلسلة ، ولكن ، ليس في الامكان ترميم وثائق دار كلها ترقياً متسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أى دار وثائق أو أرشفة مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا مبدأ الوحدة الارشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن ترقم كل وحدة أرشفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (ا - ي) أو من (١ - ٩) . فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن تبدأ سلسلة مزدوجة بترقيم فيها الحرف الهجائي ١ - ا - ب - ج - د - هـ - و - ز - ح - ط - ي .

ويمكن كذلك في حالة الترميم المزدوج أن تختلف الحروف مثلاً ا - ب - ج - د - هـ - و - ز - ح - ط - ي . وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفى للوحدات أو المتكاملات الارشيفية .

وإذا كانت المتكاملة الارشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترميم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الارشيفية ، فيعطى السجل رقم ١ مثلاً والمحفظ رقم ٢ فيكون الترميم كالتالى :

السجلات ١ ١
المحافظ ٢ ١

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتي :

١ / ١ ١
٢ / ١ ١
٣ / ١ ١

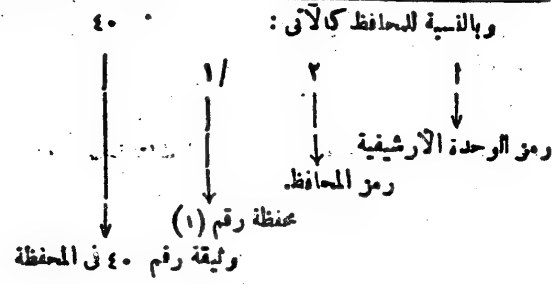
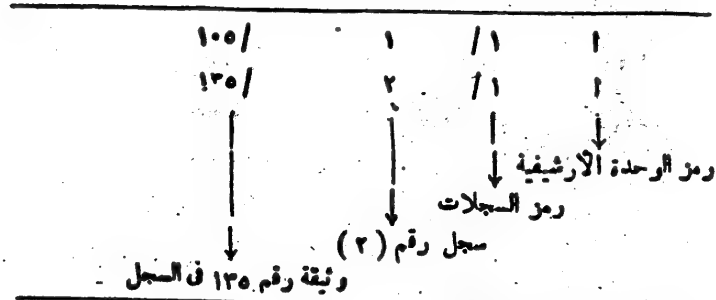
٢٠ ←

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كانت عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الرقم كالآتي :

١ / ٢ ١
٢ / ٢ ١
٣ / ٢ ١

١٠٠ ← ٤ / ٢ ١

وعلى هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت الوثائق أرقاماً متسلسلة داخل المحفظة ، وداخل السجل :



ففى الترقيم لابد من رمز مفترك للوحدة الارشيفية مع تمييز السجلات عن المحافظ، وكذلك لابد من ارقام سلسلة للسجلات او المحافظ ، ثم ارقام سلسلة للوثائق داخل السجل او المحفظة (١) .

سادساً : أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق، يختلف تماماً عن فهرس الكتب . وإذا كانت كلمة فهرسة ، تستعمل بالنسبة لأمين المكتبة ورجل الارشيف على حد السواء ، فانها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين ، فالفهرسة فى المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائماً تتماق بمواد موجودة فعلاً ، وهى الكتب . وهذه الكتب معروفة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت - فى بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مفكلات خاصة فى الفهرسة ، مثل المسلات والدوريات والحوليات وغيرها ، إلا أنه فى الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية فى المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة كوحدة الكتاب .

بينما نجد فى دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت معا ، مثل الوحدة الارشيفية أو مجموعات من الوثائق Series .

والوحدة الارشيفية أو المجموعة هى الوحدة المماثلة فى الارشيف للكتاب .

(١) أنظر قوائم تصنيف الارشيف بفرنسا فى كتاب Manuel 'd archivistique من ٢١٩ وما بعدها - كذلك قوائم التصنيف فى :

La Grande Ency Clopedia, Vol. 3. est. Archives.
وتوفيق اسكندر : محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا، ١٩٦٥.

في المكتبة ، ولا يجد الارشيفي - في أغلب الاحيان - عناوين التعريف بالوثائق ، بل يستنبطها (العناوين) من قراءته لتلك الوثائق (١) .

ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التي ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهي الكتاب ، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطاؤها رقما موضوعيا بسهولة أيضا .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الارشيفية المتكاملة - والسجل والدوسيه والمحفظه والوثيقة . فأى هذه الاشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست محدة مقدما مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويعتبر في الوحدة المادية التي ستوجد لها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع ، وهل ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولا ونقصا تبعاً للموضوعات ، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفي الواقع ، إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية .

أولاً : الاهتمام إلى الوحدة المادية التي ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طال

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة البحث أو عمل فهرس لها ، لابد

لنا من أن نقرر مبادئ معينة :

- ١ - أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ، تعتبر هي منظمة من وجهة نظر الدار ، عالم يتم الدار بأعداد الفهرس اللازم لها .
- ٢ - قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستماعة بخطوات تمهيدية لاختصاص الوثائق العملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :

(١) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي انتجت هذه الوثائق التي تقوم بتنظيمها . ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها .

وساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الارشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة . وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الارشيفية لمحكمة الباب العالي ، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل حمل الفهرس العام لسجلات المحكمة^(١) . وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقي كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الارشيفية والتاريخية بأنواعها على حد سواء .

(١) أنظر هذه الدراسة في الفصل الثالث من رسالة الدكتوراه للباحث بعنوان سجلات الباب العالي من ص ٢٠٥ إلى ص ١٤٨ - وأنظر دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدها الارشيفية في بحث الباحثة الماچستير بعنوان سجلات الصالحين ص ٦٥ - ٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعي المطول للسجل الاول من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث أو فهرس الوثائق .

(ب) الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق ، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها ، وذلك لمعرفة ما انتجه الديوان من وثائق من قبل . وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهيله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي دائما تختلف في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة ، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحى والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر (١)

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية الوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانسائها إلى وحدة أرشيفية معينة فإنه ينبغي أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليجدد لنا ذلك . فإذا ما وضع من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية ، عندئذ نودع الوثيقة في إحداها مع عمل كرت إحالة لها في مواضعها الأخرى (٢) .

٥

(١) أنظر فهرس سجلات المحاكم المتأية بالشهر المقارى بالقاهرة ، وهي عبارة عن قوائم لحصر الوثائق فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحفانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال التسهيل مهمة الاستعمال اليومي ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

(2) Muller , Feith et Fruin : Manuel Pour le classement des archives , P. 18

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطوات المفيدة السابقة ، والمعملة التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة البحث في موضوعات الوثائق ، أى في تصرفاتها القانونية هذه الأداة هي التي نطلق عليها اسم فهرس [مطلوحاً] ، وهذا يعنى أن أى فهرس للوثائق لابد وأن يهذى الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق .

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضاً ، فلا يقتصر فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترتيب الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذي سبق أن شرحناه في الحديث عن الترتيب وطريقته .

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال فيمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهرس الكتب ، وبما أن هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة Piece أساساً لفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً لفهرس — على سبيل الفرض — فإن الفهرس أقصر ما يمكن .

وإذا ما اتخذت وحدة مترسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً .
وعادة ما يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

١ - المخرج أو الطريقة . Methode

يقصد بها الوحدة التي ستتخذ أساساً الفهرسة ، وهي ما يجب علينا إيجادها
لفهرستها ، لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة
وكأن الأرشييفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضاً أن يحدد طولها ، فهي
قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ،
علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس ، وهذا
ما يسمى بالمخرج في عمل الفهرس .

٢ - الترتيب أو النظام : ordre

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي Systematic ordre
والترتيب المجاني Alphabétique ordre ، والترتيب الزمني والتاريخي
Cronological ordre ، وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحدة الأرشيفية
موضوعياً (١) .

ولتوضيح ذلك نعطى الأمثلة الآتية :

(مثال ١) (١) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة ملاق : وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠

رقم - ، - ، - وثيقة عليها عنوان ملاق ، .

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة أباه روجه : اختيار وحدة - أدته عددها ٢٥ وثيقة يصدق

رقم - ، - ، -

(1) Muller, Feith & Fruin: Manuel Pour le classement des archives

عليها عنوان ابائه وزوجه وهو الطلاق البائن عامة ، .
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاق أول : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان الطلاق الأول وهي الطلاق
التي يمكن إعادة الزوج بعدما سواه أثناء المدة أو بعدما .
عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلاق ثانية : اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق
رقم - ، - ، - عليها عنوان الطلاق الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدما .
عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع حل مال : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة
رقم - ، - ، - يصدق عليها موضوع الطلاق مقابل المال :

(٣) القهرس المطول

عدد ١٦ وثيقة أبائه بينوته صغرى : أقصر وحدة مادية عددها ١٦ وثيقة
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان بينوته صغرى وهو الطلاق البائن
بينوته صغرى لانتهاء المدة ورجوب عقد ومهر جديدين الرجوع .
عدد ٩ وثائق أبائه وزوجه بينوته كبرى : أقصر وحدة مادية عددها ٩ وثائق
رقم - ، - ، - يصدق عليها عنوان بينوته الكبرى وهي الطلاق الذي
لا رجعه فيه لانتهاء الثلاث طلاقات .
وكلما قصرنا الوحدة المادية التي نختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين
لقهرس كلما طال القهرس ومكثا .

(مثال ٢) أولا القهرس للزوج

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار (اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق
رقم - ، - ، - عليها موضوع الإيجار)

ثانياً الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها
رقم - ، - ، - موضوع إيجار المنقول .

عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار

رقم - ، - ، - (وحدة مادية .

عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار العقار)

ثالثاً الفهرس الطول

منقول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسية وحدة مادية عددها ٢٠ وثيقة لإيجار الحناس

عدد ٢٠ وثيقة إيجار بنال بنال للنقل

عدد ١٠ . . . إيجار مراكب ١٠ وثائق

لتأجير مراكب نقل

عقار

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي زراعية

١٠ . . . مساكن لكن الشخصى

١٠ . . . حواصل

١٠ . . . خرائب

٥ . . . وكالات

٥ . . . شون

ويمكننا التفصيل في شرح موضوع الوحدة التي يصدق عليها العنوان ، حتى
تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن تقسم ١٠ وثائق
أراضي زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضي بور - أراضي للرعى . . . الخ
وفي الواقع إن الفهرس الموضعي هو أحسن أنواع فهرس الوثائق ،

ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعى - الفهرس الزمنى أو التاريخى ، والفهرس المعنوى . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً وطويلاً على النحو سالف الشرح ، وطيه يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس ، ثم فهرس لفهارس المعنوية ، وآخر لفهارس الزمنية وغيره للوضوح . ثم فهرس فهارس الدار : وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث .

ومن الديدى أنه إذا وجد فى الدار فهرس متوسط فانه يقضى عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فانه يقضى عن غيره من الفهارس .

واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو متوسطاً أو طويلاً ، يتوقف على عوامل كثيرة ، منها إمكانيات العمل فى الدار من الهيئة العامة المدبرية ، وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيفيين معاً .

مراحل الفهرسة :

تم فهرسة الألائق على مراحل هى :

١ - قراءة الوثائق : وعادة تم هذه القراءة من إثنين من الأرشيفيين ، وذلك بفرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الفهر راضحة ، ولتأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطر فى تلك الوثائق يكون مختلف من طبيعة الخط فى النص الحديث ، وغالباً من تكون قراءتها صعبة

٢ - فهم الوثيقة ومقتضاها وتصرف الوارد بها ، وما يساعد على ذلك المعرفة والعراية بلم البالىجرانى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب من الحطوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة في المصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني : وخصائص الوثيقة ، ومدى صحتها :

٣ - تقرير عنوان الوثيقة : ويسمى عنوان قانوني الوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويلخصها ، أي أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها . وليس كل ما يرد لدار الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني ولذلك يجب على المختصين في الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية واللحان على أنواع الوثائق ذاتها .

٤ - وضع التاريخ الميلادي : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري ، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادي إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني :

٥ - عمل كشاف للوثيقة :-

وهو استخراج كل ما جاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف ، ليوضع لها كشاف مجاني ، وعن طريق هذا الكشاف يستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلال هذه المفردات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغير ما لخدمة الباحثين .

ومناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس مبنى على وحدة معينة يمكن أن تطول أو تقصر ، أما الكشاف فقد بنى على وحدة واحدة لا تتغير .

سابعا : علاج وترميم الوثائق

مممم

إن الحفظ المادى للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما :

أولا : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف

ثانيا : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم لتالف منها .

وهذا يعنى المنع (الوقاية) أولا ثم العلاج (١) *Prevention et cure*

أولا : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف (٢)

لا شك إن الورق والرق والافلام والاشربة ، كلها مواد رقيقة ، معرضة في حفظها لاختلال عديدة تهدد سلامتها وهى :

(١) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجود مادة كبريتية في الجو والأتربة .

(١) Duchien, M. : Le Traitement et — la restauration des documents endommagés, (le manuel d'archivistiques) P. 606

(٢) أنظر آلوى جاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حموده ،

مجلة اليونسكو للكتبات ، العدد الأول نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨ إلى ٨٣ .

وذلك لمعرفة الاجراءات التى اتخذت لاتامة دار للوثائق قومية في ماليزيا ، وصيانة

المبانى والوثائق من أنواع التالف وطرق تطهير الوثائق في الاجراء الاستوائية .

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والحيوانات القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والفرق واحتلالات السرقة .

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى إجراءات ملائمة سواء في نطاق بناء المخازن نفسها أو في مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الإجراءات هي :

١ - الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجة من الأرض بجعل الأساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد البناء مانعة للرطوبة ، وفي حالة الأراضي الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء سطح من الخشب أو الحجر ، يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس ، أو إقامة مباني ذات أعمدة بدون بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعماري مع الأرشيفي في بناء مخازن الأرشيف .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الأمطار ، فإن على المهندس المعماري أن يقيم الأسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الأسقف المسطحة بل تقام الأسطح بطريقة فنية لا تمنع فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة في الأجواء الرطبة جداً ، وفي المناطق التي تسقط فيها الأمطار والثلوج ،

أما عن رطوبة الجوفان التجاري التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في إنجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠٪ فإن العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز وبسبب ذلك وعلى العكس فإنه في الحالات التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠ أو ٣٥٪ فإن الورق والجملد والرق والصمغ يجف ويصبح قابلاً للكسر .

ولذلك فإنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠٪ تقريباً في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ درجة مئوية ، مع تفادي حدوث التغيرات المناخية في درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة فإنه كمبدأ عام يجب أن نحوى كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو hygrométre والذي يجب أن يرجع إليه بعفة منتظمة .

والحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة عن طريق أجهزة التهوية وتنقية الهواء ، وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عدل نظام صناعي لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس الترطيب في المناخ الشديد الجفاف ، أو كل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض .

والإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاته بين الرقائق ذات الوجهين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لتسحب الرطوبة . ومبيدات للحشرات الناتجة عنها تكون كافية في الحالات العادية .

وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (المفترقة) على الرقائق ، فالجانب علاج الرقائق نفسها ، فإنه يجب تدمير الأماكن الملوثة فيها وصيانتها من الفطريات وفي حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بأكوار الفنتاين في جميع العناصر الخشبية للمخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة البخار ، بمواد مضادة للحشرات (١) .

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن (علاج الرقائق التالية)

٢ - الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة ، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو ، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق ، وتساعد على تكون حامض الكبرتيك ، وبالتالي القضاء على الورق والمداد معا .

ولتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معملياً ، هي تنقية الهواء الخارجى بواسطة فلاتر من الصوف الزجاج ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتحة النوافذ مرفوضة تماماً في البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفطها بالآلات الخاصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً ، وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الاسمنت) ، وهي أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أتربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى بجوارب بكساء من مطمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

٣ - الحماية من الحشرات والحشرات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسملك النضى والخنافس . الخ تدخل قبل كل شيء في مجال التطهير (سنذكره فيما بعد)

أما من الناحية المعاربة ، فإنه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثقب أو الشقوق في الجدران ، حتى لا تبيض فلول الحشرات وتتكاثر ،

كما يجب معالجة الأخشاب بواد مضادة للحشرات . على أن تتخذ إجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد عند التوارض بأنواعها ، وفي الحالات التي تظهر فيها القتران في المخازن فن الضروري الاستعانة بجهات طبية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها .

٤ - الوقاية من الضوء الزائد :

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الألوان وقد تسببت في تدهورها . إن كمية الضوء المسلخ بدخوله عازن الأرض يجب ألا تتعدى ٥٠ وحدة إضاءة في ساعات الشمس القصوى ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين . ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الانتساع بعض الشيء ، ومضخمة بحيث لا تصل أشعة الشمس في أي حالة من الحالات مباشرة إلى الوثائق ، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية (١) .

ومما لا راي خاص لمخرج الأميري هو توافره المكان المثالي لتخزين من وجهة النظر هذه ، فهو مكان بلا توافد ، بضاء وقت الحاجة بمصانع كهربائية قليلة الفوات ولكن ذات ضوء مناسب ، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة ينبغي أن تجهز جميع التوافد بطلائها بمادة غير شفافة أو بانزال ستائر ثقيلة تعيد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق

(١) La conservation des archives en Tunisie, Tunis 1982.

(٢) Les conditions de conservation des archives, Tunis 1982.

Guellon, M. : les bâtiments et installation des archives, cf. (le manuel d'archivistique) PP. 578-579-580

في أوعية منفقة (محافظ تنلق) إذ أن الزجاج العادي لا يحصى الأوراق من
الاشعة المتلفة إلا قليلا (١)

وفي جميع الحالات فإن نسبة الاسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات
يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية و ٢ : ١٠ للواجهات
الشمالية .

وإذا كان رأي مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على
أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) ، فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل
غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن إغضائه ، كما أن
التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطر الغفوة عن المخازن
المفتوحة (٢) .

وإذا كان أماننا من مبن قديم مليء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التخلي
من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل عازلة الانفلال من ضوء الشمس
لمنع الاشعة القوية ذات الانر الضار . ومن المعلوم أن الزجاج الاصفر أو
المدهون بذلك اللون ، أو البرتقال له فاعلية في هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ
ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون في توزيع الضوء فقط . ولكنه
لن يقلل منه .

(١) Minogue, Adelaide : The Repaire and preservation of
records, P 11

(٢) Duchein, M. : les batiments et installations des
archives ef (manul d'archivistique), P. 581
وهذا الرأي الأخير أؤيده لمقريلته .

• - الحماية من الحريق (١) :

إن نهم استعمال الحديد في البناء ، واختفاء استعمال المواد الملتصقة العمادية في التدفئة والاعضاء قد قلل كثيرا من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود في أي وقت ويجب الاحتياط له ، وذلك فإن حماية الارشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام :

(المنع - الاكتشاف - الاطفاء)

(١) منع الحريق : ولتبع قيسام الحريق أو وصوله للارشيف يجب عمل اجراءين وكاثنين : اجراء معامى أولا واجراء تنظيمى إدارى ثانيا .

فن الناحية المعامية : فانه يجب الاتكون المخازن مجاورة لاي اماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاحتياطات التنفيذية ، مثل عزل عوارض (مواسير) التدفئة تماما ، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على ارتفاع تركيز على جدران تجاور عوارض التدفئة ، والعمل على عزل اكشاك المساعدة والسلاط بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وخلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة خوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية .

ومن الناحية التنظيمية الادارية : فانه من الضروري السهر على ملاحظة وسائل الامان السابق ذكرها ومنع التدخين أو استعمال النار لاي غرض في المخازن وإنهاء الاعضاء الكهربائية بمجرد ترك الموظفين اتصاله المخزن حتى لا يتسبب

(١) أنظر سجل الباب العال رقم ٢٩٨ قديم مز من ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى ٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، وتلاحظ آثار الحريق التي أضررت الوثائق لاحتراق أطراف جميع هذه الصفحات .

ذلك في عمل د. ماس، كهربائي أثناء غياب موظفي المخزن، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء، كما يجب أن يتم تفتيش دوري للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص، للوقاية من الحريق، وضرورة عمل سالم طوارئ خارجي لمبنى المخزن في الناحية المقابلة تماماً للسلم الداخلي.

(ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة في هذا السبيل، فإنه يجب توقع إمكانية حدوث هذا الخطر، كذلك فإن معظم المخازن الأرضية الكبرى موزدة بنظام كشف أتموماتيكي يعمل إما بواسطة ارتفاع درجة الحرارة، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثاني أكسيد الكربون).

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التي تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز في مخازن الأرضية، عن تلك التي تعمل بارتفاع درجة الحرارة، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق، درجة حرارة بسيطة، في بداية أمر الحريق بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات، مما يساعد على سرعة وسهولة اكتشاف أمر الحريق.

(ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فوراً، إذا ما تبين نشوبه دون انتظار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم إخطارهم تلفونيا، في نفس اللحظة، إذا كان نظام الإنذار لم يجبرم أتموماتيكياً. ويجب البدء في تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً، وأنباب الأنابيب الإطفاء للأرضية هي التي تحتوي على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال، أما إذا انتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها.

وفي المخازن الهامة ، يجب أن تأخذ في اعتبارنا في مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تدفيع بأرسال غاز الكربونيك تحت ضغط قوى في المخازن التي تتدلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أوتوماتيكيا .

وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على نسبة هواء قليلة ، وتنفيل كامل لإجراءات التلق الأتوماتيكية .

(٦) الحماية من السرقة :

تم حماية مخازن الارشيف من السرقة بواسطة إجراءات معمارية (شبكة حديدية أو وجوهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق للوثائق الثمينة) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أى أبواب أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والتادرة المعربة على السرقة ، فإنه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيميا دقيقا . كذلك تغلق جميع الأبواب التي توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . ونحتم كل دقيقة (قطعة) خنبا تنظيميا بالدار .

ومهما يكن من أمر - فإن كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه في الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة (١) .

(١) Duchesne, M. Les batiments et installation des archives, cf (le manuel des archivistique) PP 582 — 588

ثانيا : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب إتخاذه عندما نكتشف تلف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه . ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا إتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية .

(سببا يتعلق الأمر بوثائق قرنتها الحشرات أو أصابها الحريق) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لخطر المدوى بدورها (خاصة في حالات الإصابة بقرصة الحشرات أو نقوب الفطريات) .

وفي نفس الوقت فإنه يستحسن التعرض بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج .

وفي هذه المرحلة - ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحشرات أو الحشرات التي أخذت حية على الأوراق - فإنه يجب الاستعانة بالاقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحالة بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ تختلف تأثيرها النار باختلاف نوع الورق (١) .

(١) Duchoim, m. Les bafiments et installations des archives, cf. (le manuel de archivristique), PP. 607 — 908

ولذلك فانه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) في هذا مجال ، فضلا عن العامل الكيميائي المتخصصة لخدمة العلاج .

١ الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتفرع أسباب تلف الوثائق في إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادي واللا إرادي ، وعوامل ميكرو عضوية كالفطريات واسبان القرص ، وعوامل طبيعية كيميائية مثل حموضة الأوراق والاحبار والهواء ، والضوء الشمسي والقمري والنار والماء .

(١) العوامل الميكانيكية :

في حالة اصابه الوثائق لأسباب ميكانيكية ، فانه يكتفى مبدئيا بوقف محل الوثيقة وتداولها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعاد . وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ؛ اذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلا بدرجة الحشرات) ، وكذلك فانه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فان الوثيقة تكون قد تضررت عليها تلقائيا بسبب الرقة المتأخرة لمواد الوثائق المصابة (على سبيل المثال وثيقة تحتفظ بها الحشرات حلزونية ، فانها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على اليرقات) .

وعلى وجه العموم فان بعض العوامل الميكانيكية لتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الميراثات القارضة (القشرات) - الجرذان بأنواعها التي تلتهم الأوراق والكروتون والجلد) أما من الحشرات التي يتضرر لها الأرشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى لا يصل إل وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هي :

١ - السلك الفضى (نوع من العث)

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته ، بمعنى أنه في جميع أطواره ذو شكل محدد ، وهو دائما بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل عريض بالذيل ولونه رمادى فضى وتحركه لا يسبب حركة فرفرية (بمعنى أنه يزحف سريعا) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذائه المفضل هو الصمغ والنشا والعلف . ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات المصققة والمجلدة بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها ثقوب طويلة في جميع الاتجاهات (١).

وهذا النوع من الحشرات الفضى اللون أكثر الأنواع انتشارا ، ويوجد بكثرة في سجلات المحاكم العثمانية المحفوظة بمصلحة الشهر العقارى (الآن) والتي قيد بدراسة سجلات إحدى معاكمها وهي الباب العالي (٢) . ويؤاخذ هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما إزعاج ، اللهم إلا إذا تعرضت هذه السجلات لأذى الباعثين سواء في التاريخ أو الوثائق ، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أى نوع من العلاج والتهجير الواجب والضرورى لها في تلك الحالات ، ولم يبدل إلى مجازاة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التى تتوكل بطريقة طويلة وحلونية في نفس الوقت (٣).

(١) - المصراعير :

وهي حشرات تميل إلى التواجد في غير الأماكن المعتادة ، ويصل طولها

(١) Duchesne, M. : le traitement et la restauration des documents endommagés G. F. [le manuel des archivistes] P. : 607 - 608

(٢) انظر رسالة دكتوراه الباشا بعنوان سجلات الباب العالي .

(٣) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالي رقم ١١٤ - ١٢١

من ٢ - ٣ سم ، ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فإنها تجري وتعيش في الأماكن المظلمة والدافئة الرطبة وهي تلتهم الصمغ واللش ، ونقضى أولا على أماكن الصمغ في الورق (١) .

وهذا النوع من العشرات كان يوجد في دفتر خاتمه محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠ م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة في حجرة واسعة في الدور الأول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الأنواع من العشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب .

٣ - قل الكتب : وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادي وبسماها يعضاوى متتفع ويبلغ طولها من ٢ - ٣ ملليمتر ، وتعيش في الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهة .

٤ - سوس الخشب :

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة عديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة ، وطولها ٢ - ٣ ملليمتر . ثم تكون شرفقة حمراء عليه متحركة ، تبقى في الأوراق التي تهاجمها ويخرج من الشرفقة نوع من العشرات ذو الاجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهي صغيرة وسمراء يعضاويه وأجنحتها لامة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ولكن تشترك كل الأنواع في نوع الخسار المتسببه عن اليرقة التي تحفر بمرات عميقة خلال الخشب

والكوتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوامب تلك
التقرب ، ويمكننا معرفة حق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف
عليها من شكلها الحلزوني

٥ - أنواع أخرى من الديدان والدوس :

توجد غالباً في المناخ الاستوائي ، وهي تلتهم كل أنواع السيليلوز (المادة
الكيميائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش
وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصمومها من الخارج إذاً أن معظم أنواع
الدوس صغيرة الحجم من ٥ - ٨ ملليمتر .

وفي حالة السمكة - السمكة المفتوحة - تكون على شكل حشرة بيضاء
شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشميرات وفي حالة البلوغ
فإنها تكون سوداء أو قاتمة لامة ذات أجنحة طويلة شفافة .

٦ - الخنافس :

وهي كالشرقة القاتمة وطولها من ١ - ٢ سم وهي تهاجم الأخشاب خاصة
وتحفر يرقعتها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتاً مميزاً أو نوحاً من
الأزيز يصمم بوضوح ، كما أنها تخلف وراءها أكواماً صغيرة من مخلفات
نشر الخشب (النشارة) التي تترك في تقرب تلك الأروقة (١) .

(١) Duchein, M. Le traitement et la restauration des documents endommagés cf (le manuel d' archivistique) P. 609

وعند رؤيتنا لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المعدن كما هو متبع الآن في حفظ السجلات القضائية بمصلحة الشهر العقاري (التي كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المتآكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب وبعد نقلها من دفترخانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، ولجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره ، وهكذا على التوالى ، وسوف يزداد الحال سوءا إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل في طياتها أنواعا من الحشرات .

وفي الأجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعه للحشرات التي تأكل النشا ، والحشرات الفارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التي تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاء تاما ، ففى الامكان تلافى عودة هذه الآفات مرة أخرى ، وذلك بالمعابى اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الارشيف حتى لا تنتقل أى عدوى للوثائق المودعة في المخازن (١) .

(ب) العوامل الميكروعضوية :

وهذه العوامل تتطور وتنمو في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الاجسام العضوية ، ولعل أكثرها خطورة على الارشيف من الفطريات الدقيقة .

(١) Minogue' A. Repaire and preservation of records .

والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو ، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق ، فيعطي الورق يقع ذات لون بنفسجي أو أخضر ، كذلك نوع من الذهب القطني (المغن) ما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والرق والخشب فإنها تعاني أيضا من مفعول هذه المنطريات Merule التي تهاجم الارشيف

(ج) عوامل طبيعية كيميائية :

من بين هذه العوامل : لذكر في أول الامر الماء ، الذي يضره نسيج الورق ويحلل الاصباغ ، التي أساسها انشراحولا ذلك أكوام الاوراق إلى كتلة متناكة كذلك فهو يربط ويلين الجلد والرق ، ويريل بعض الاحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية ، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للارشيف .

وفي مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الارشيف سواء بالاصابة المباشرة ، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

كذلك فإن ضوء الشمس والقمر يؤثر عوامل كيميائية في معظم المواد العضوية ، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السيليز الذي يجعل الورق لونه أحمر ومائلا للنقص ، وكذلك فإن له تأثيرا مائلا على المداد ويتسبب في إزالة ألوانه (١) .

(١) Duchein, M: traitement et la restauration des documents, P. 610

ومن المعروف أيضا ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت لونها وتفقد قوتها ،
بدرجة تختلف باختلاف نوعيه الورق الذي يقوم هذا النوع من التلف ،
والأوراق المصنوعة من الياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا ، والتي
تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذى لم تتم تنقيته تنقية كافية ،
تتعرض أكثر من غيرها لتلف من الضوء ، وهى بدلا من أن يصير لونها فاتحه
يتحول إلى اللون البنى أو الأبيض ، وذلك عند تعرضها للضوء وبسبب ذلك تفتت
عام الورق ،

ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغي حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء
قدر المستطاع (١) .

ونحن بحدود العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا نفى الهواء الجوى الذى يحتوى
بنسب متفاوتة (نسبة أعلى فى المدن الصناعية عنها فى القرى ، وأقربى فى الجو الرطب
عنهان الجو الجاف) على غازات ، لونه ، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق
إذا أنها تحولها إلى حامض السولفوريك ، وتسبب فى الفتك بالأوراق والقضاء
عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية - والدبابيس المسملة فى
لصق الوثائق) .

وتحتوى الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف
للأوراق ، وامل هذا يكون أكثر وضوحا فى الوثائق المدونة بالأحبار
المسكونة من سوامع الحديد والنيك الحديدية ، التى تتحول إلى حامض النيك

(١) Minogue, A., Repaine of preservatoin of records
P. 10

والسولفريك وتتسلط على الأوراق حتى تكون سببا في تكون الثقوب بها وبالتالي هلاكها تدريجيا (١) ،

وإذا كان المادد الكربوى لا يبيت ، فإن غيره من أنواع المادد الأخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمادد المصنوع من الحديد الأصفر العادى مثلا يبيت بدرجة كبيرة تصعب منه قراءته ، لانه يصغر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه (٢) .

كما أن الجمهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون فى أغلب الأحيان هو السبب فى تدهورها عرضيا دون ما قصد أو تلافيا ، فالتقذرة والعرق يترك بقعا من بقايا الجوامض ، وهى تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فإن الصفحات قد تتدقق وتضييع ، أو تترك عرضة لاشعة الشمس الضارة ، على أيدى المستثمرين من القراء ، لذلك ينبغي عمل برنامج للقراء لإحاطتهم علما بطبيعة الوثائقيات ومداد الوثائق ، وذلك حتى يراعى الجمهور فى استخدامهم وقت الاطلاع المحافظة عليها واحترامها (٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها للظروف السيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى والحفظ السيئ وسوء استعمال الجمهور إما - ممكنة للغاية وإذا ما اتفقت وثيقة وهالكه فإن شاهدا تاريخيا له قيمته قد ذهب إلى الأبد (٤)

-
- (١) Ducheln, M. , le traitement et la restauration des documents endomages
(٢) Minogue, A. , P. 26
(٣) Minogue, A. , Op. cit. PP. 14—18
(٤) Hodson, J. H. The adminstration of archives P. 84

٢ - القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، ومن الأسباب التي تعرضنا لها سابقا ، والتي تعاني من أجهال حتم الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم العثمانية - على سبيل المثال - تعاني من معظم أسباب التلف التي تعرضت لها في الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية كالخشرات وسوء الاستعمال وغيرها ، أو عوامل ميكروعضوية كالهتيمات ، أو عوامل طبيعية كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة .

فإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته ، ومعايته (لخصه) السجلات والخشرات الموجودة فيها ، تجعله يدرك لأول وهله ، مدى الخطورة التي ستجتم من التأخير في سرعة انتشارها ما هي فيه ، الأمر الذي يترتب عليه ضياع معالم حقيقة من تاريخ مصر الإدارى والمضامى والاقتصادى .. الخ ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لسجلات الدشت التي بلغ عددها حتى الآن ٢٥٥ سجلا أو محفوظات (جمع فيها بقايا السجلات) في حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وهى مصر .

وللقضاء على أسباب التلف التي سبق التمرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى ..

(١) الخشرات :

تختلف مقاومة أنواع الخشرات التي تلتهم الأرشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الاجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الخشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والابخرة الخاصة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الابخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات في التبخير وتحدد في استعمال فازين فقط بمرور الميثيل Le bromure de merdyle و أكسيد الايثيلين ،

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديماً ، ولكن هذه الاخطار قد اختفت عملياً منذ ان خلط بغاز الكاربونيك والازوت *freon* أما بالنسبة لاجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الارشيف ، فيجب ان تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، وبالنسبة للخازن الكبيرة ٢ متر مكعب (١) ،

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خزانات فارغة من الصلب تيمناً لهذه العناية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعة ٢٧ قدم مربع لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون اخراجها من محافظها التي وصلت بها للارشيف ، ولذلك حتى يتفادى بئد أي مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها ، ولذلك لتفادى فقد أي وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق في الخزان ينفذ الباب ويترد الهواء الموجود ، ويسمح بمرور حوالي عشرة أقدام من ايثيلين ثنائي أكسيد الكاربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوي على ١٠٪ من أكسيد الايثيلين و ٩٠٪ من ثاني أكسيد الكاربون في وزنه ، وهو من المواد التي تقلل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أي تلف للوثائق .

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يسخن الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للاشتعال وإنما سام في التنفس (في استنشاقه ، هذا التركيز) ، لذلك ينبغي اخراج الغازات التي تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً ، وعندئذ يتم اخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها بثقة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات في مخازنها ، هذا إذا كانت المخازن نظيفة أصلاً وخالية من الحشرات ، لأن الحشرات الكبيرة والبرقات وحتى البيض يكون قدمضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة .

كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً ، وسهلة في تركيبها إذا أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يغلق اغلاقاً محكمًا ومحاطاً بالمعدن ، ويحضر لهذا الصندوق الذي تكون سعته $2 \times 3 \times 6$ قدم $\frac{1}{8}$ كيلو من خليط بنسبة ٢ جزء من ديكلوريد الأثيلين إلى جزء واحد من نترات كلوريد الكربون لتطهير الوثائق ، وسوف يمدى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة (١) .

ولا ينبغي حزم الوثائق حزمًا محكمًا عند التبخير بهذه الطريقة ، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثنائياها ، كما تميل الوثائق التي تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً ، تكون فيها موضع رعاية وملاحظة ، إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التي تكون قد تكاثرت (فقتلت) ،

(١) Mtaogue, A. Repaire & breservatieu of records,

PP. 16—17

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليفاً من الطريقة المذكورة في المتن ، ويمكن لمن يرغب في الاستزارة الرجوع لها في مقال Duchsein ونقال ميترج السابق الإشارة إليهما .

حديثاً ، وفي الوقت الذي لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرشف ، فإنه يجب تنظيف (الأرشف) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيتروم (مييد حشري) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذا ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى .

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرشف أو الدواليب الوثابة وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم في غازات الحشرات في الحالات العاجلة ، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتخزين ، وهذه الطريقة ، لن يكون لها أثر على الحشرات التي تلحق الضرر بالوثائق ، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار .

ويجب أن يوضع في الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضاً الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد (١) .

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً محبذاً للاندلال من هذا التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشف الجديدة والمتجاورة ،

أما الحشرات التي تعيش في الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير ، فإنه من السهل الوصول إليها ، ويكتفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة في الأسواق مثل الجمامكسان والـ د . د . ت وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكه الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التي يعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى ، ولوجوده - ليس فقط في الأوراق ولكن في أخشاب البناء نفسها وحتى في الأرضيات ، والوثائق المصابة بالسوس تعالج في جهاز تطهير ، في مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى

(١) Minogue, A. Ropaire and preservation of records, P. 14

وتعالج الاخشاب بكلوروفثالين أو بنات كاورالينول والـ د. د. ت و يذاب كل ذلك في البترول ، وكإجراء وقائي ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بفساد بالـ د. د. ت أو الجامكسان ، ويمكن أيضا ان تمر على جهاز التطهير ، وتنظف صالة التخزين تنظيفا دقيقا ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفي الحالات الخطيرة ، فإنه يجب ان تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو مهده متخصص في التبخير ، وذلك بعد ان تغلق الأبواب والفتحات غلقا محكما (١) .

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بمعالجتها بتطهير الوثائق بالكسيدات الاثيلين ، إذ ان هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .

ويمكن كذلك علاج الاوراق المصابة بالفطريات بواسطة ابخره كحوليه ، حامض الخليك بمحلول ٣٠٪ بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ ٣٠ درجة مئوية ، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التعقيم بدون اية مشاكل ، ولكن يجب عدم اغفال ان بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب *Merula* وهو أكثرها انتشارا للأسف) شديد المقاومة للغاية ، وتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي يظن فيه انه قد تم الاجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته .

(١) Dachein, M., le traitement et la restauration des documents endommagés, PP. 611, 612 .

وكما من الحال بالنسبة للحشرات ، فإنه يجب اتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجودة فيه .

أما الاخشاب فإما تدمر أو تظلي بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتا كلور فينول الصودا ، والمنتجات التي أساسها الفطران تعتبر أيضاً ذات أثر فعال ولكن رائحتها القويحة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال ، لا سيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون .

(٣) الماء :

تغتنق المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف ، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والانشقاقات من تاجية ، ومنع تطور البكتيريا الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على أن يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصى للتجفيف ، وبوضع هذه الحصى في تيار هواء دافئ وقد تستعمل أحيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب أخطارا على صيغة المداد .

وفي حالة المجلدات الملتصقة التي من الصعب فكها بعملية التجفيف (مثل السجلات) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة وبمضها ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفاً والصفحات مفتوحة وغير ملتصقة في مكان دافئ جاف هار . وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء ، فإن فكها يجب أن يكون دقيقاً للغاية وبحرص شديد .

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بصلابة كافية ، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان جاف وهار ، وبشكرار هذه العملية فإن ذلك يترك الألياف ويساعد على عملية الفك وتتم هذه العملية بشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة بالرطوبة ، فإنه لا يمكن أن نلجأ إلا لعملية فصل و الملازم ، بواسطة تلك الآلة مجموعة ، مجموعة مع إعادة تجميعها مرة أخرى .

(د) حوض الهواء :

إن حوض الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما ، بسبب رقة الورق . ولعلنا نلاحظ أنه يجب أولاً قياسها ، وتوجد آلات قياس كيميائية خاصة لهذا الغرض ، وهي تبين كمية الحوض تبعاً لتغير اللون .

ولنخلص من الحوض في الأوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب . وأشهر الطرق هي طريقة د بارو Barrow ، ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الرقيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينه من الكتابه ترطيباً خفيفاً . وهذه الطريقة هي غير الرقيقة مدة ٢ دقيقة في حمامين متتاليين ، الأول من هيدرات الكالسيوم بحلول ١٥٪ والثاني بيكربونات الكالسيوم ١٥٪ ، ولكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل هذا القدر المزدوج لمدة ٢٠ دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والمغنسيوم على شكل محاليل مائية ، ومساوي هذه الطريقة هي نفس مساوي طريقة د بارو ، في عدم تحمل الأوراق لها . كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوروبا الشرقية

وهي سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعا تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة د باور Barrow (١) .

ثالثا : ترميم الوثائق المصابة

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافيا لحمايتها (٢) . وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا في مصر إذ نقل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها ، ثم تندثر في نهاية الأمر . أو تبلى .

وللاسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيرا ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيدا عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ اجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا - وهي البلد المتقدم جدا في دراسة الأرشيف بالنسبة لنا - هو قلة عدد المرممين في الأرشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل في عدم وجود الآلات الكافية ، والمرممين والامكانيات المادية والدراسة الفنية اللازمة لذلك العمل .

(١) ترميم المجلدات reliuers : (المجلود المصنوعة منها مجلد السجلات)

Duchein, M., le traitement et la restauration
des documents endommagés P. 613, 614 . (١)

Duchein : OP. Cit, P. 614 (٢)

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلا) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال والمتانة ،
فستبدل أجزاء الجلد المصابه بأجزاء جديدة من نفس النوع مع اخفاء أماكن
الوصل بين القديم والجديد بقدر الامكان . وهذه العمليات دقيقة جدا تتطلب
- ليس فقط - مهارة فائقة من جانب الالصق المرمم ، ولكن أيضا معرفته
بتاريخ المادة المصلته . وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفاظ على المجلد
باستعمال الشمع الطبيعي ودهانات الحشرات .

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشارا لتلف الرق هو الرطوبة ، التي تسبب التمدد
الذي ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من تقوُب
الفطريات وفقا للطرق الميئنة سابقا ، فإن الرق يفرش بفرشاه برقه ويوضع
مسطحا بين لوحين من الخشب .

وفي معظم الاحيان يكون من الضروري لتنفيذ عملية التسطيح ان يرطب
الرق عندما يكون مثنيا أو مجمداً ويتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من
الناحيتين بواسطة اسفنجة طبيعية ، ويستعمل الماء موزداً به محلول مادة مضادة
للطفيليات والفطريات . وفي حالة البقع تستعمل مواد مذيبة للبقع مثل محلول
مائي من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء اكسوجين مذاب ، ويوضع برقه
بقطعة من القطن ، ويجب التأكد من أن المادة المذيبة للبقع لن تزيل لون
المداد .

وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرق إذا كان ممزقا
وتسوى الأطراف التي ستلصق بواسطة مشرط جراحى ، وتشتطف جوانبها
ويستعمل صمغ نشوى مضافا اليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت
ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام - الخشب) ، وتتابع نفس الطريقة لملء
التقوُب في الرق .

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمه ، وينقطع تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب ويحفظ الجوانب (الحواف) ، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية بدوية وخبرة طويلة^(١) .

(ج) ترميم البردى :

يرمم عادة البردى بقماش موصلي الحرير ، أو الورق الياباني ، بعد وضعه في مادة صمغية في شفافيه البلور ، ويحتاج البردى في ترميمه لشكبات حرفية ودقيقة للغاية .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطريقة الحال يكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم في مآزن الأرشيف عموماً ، ويتطلب ذلك :

١ - إما تقوية الأوراق المعيبة فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حالة مرضية .

٢ - أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الحساسة قد تسببت في تدهور حالتها .

٣ - وأخيراً في الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة .
والوثيقة المرممة يجب أن تكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أي طريقه الترميم تشكل خطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعد ، وإلا اتفقت الغاية من الترميم .

(١) minogue, A. Repaire & preservation of records, PP, 21-52

Duchien, m. . Le trait emint et la restauration des documents endomagés, PP. 615-616

تطور التشكيك في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية لديمًا جارة عن إعادة لصق التمزقات وملء الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبغض حرك الورقة المرمة . وكانت صعوبة تلك الطريقة تركز في الحصول على صمغ غير قابل للتأثر بالرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق مثبنا من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بمحلول مائي من الجيلاتين مروداً بمادة لا تتأثر بالمياه ومواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة (الحماية بالطلاء) الذي أساسه الاستيرون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ترميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتهما (١) .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير في تقوية الورق المرمم بأوراق رقيقة وشفافة من طراز ذولياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي ، وقد كانت الصعوبة في اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت في بادئ الأمر صمغ العجينة مضافاً إليه مواد كحولية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية للوثائق المرمة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، وأصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن : (التـطـيـح)

(١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة يرجع إلى مقال الترميم في كتاب : le manuel d'archivis . ص ٦١٧ .

نفذ بارو Barrow الأمريكي في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرصع بواسطة مادة استينات السيليلوز بتسخينها ١٥٠° ف ، ويتم ذلك في جهاز سماه Laminator أى الآلة التى تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه . وهو مكون من مسطحين ساخين توضع بينهما الوثيقة مثل « السندوتش » بين ورقتين من استينات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، تمر الوثيقة بعدها بين عجنتين للتأكد من اللصق التام للجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا « السندوتش » وحدة واحدة حيث أن استينات السيليلوز تكون قد لصقت بشده أوراق التقوية والأوراق الأصلية .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للاعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أى مشاكل حقيقية إلا فى حالات الوثائق النالفة جدا (التوثقات الواسعة والأوراق المحروقة .. الخ) .

وفى هذه الحالة الأخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقة فى « الليماناتور » اجراء عملية « إعادة بناء لجسم الوثيقة » بملء الثقب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل .. الخ ، وجهاز الليماناتور باهظ التكاليف ولكنه عظيم الفائدة ، وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاتبالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية — استينات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة فى لصق تلك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الاستينون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصا لمنع تكون كتل صغيرة من المواد . ويتم العمل على سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاستينون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع أستاذ فرانس جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به اسيتون يمر فيه ، السندوتش ، ثم تسحب اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هي المستعملة الآن في فرنسا .

ومن الطرق التي يجب الابتعاد عنها ، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البولي فينيك (الذي انتشر استعماله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن) . وهذه الطريقة لا تدخل أى عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية ، وكذلك يجب ألا يعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوي على مواد صناعية ، إذ أنها تجف وتصفرونها وفي حالة رفعها ، فالها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها (١) .

وفي النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم هائلة التكاليف وتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدي عاملة متخصصة . وما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون في الترميم مدربون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ في اعتبارنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

(١) Duchein, M. , le traitement et la restauration des documents endommagés, PP 614— 619

Miuehne, A. Repaire & preservation of records P. 24;25.
أنظر الجداول الخاصة بتقوية الوثائق وتنظيها وإزالة البقع منها في هذه المقالة (منبج) ص ٢٤

فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وتزويرات صريحة قد تسبب
أضراراً أكثر من تلك التي سببتها العوامل الطبيعية للتلف (١).

• • •

ولقد أخذ المجلس الدول للارشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عانة
مستولية اعداد كتيبات موجزة عن العمل في الارشيف طبقاً للنماذج البائدة في
الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم
الارشيف في الدول التي حصلت على استقلالها حديثاً ، ولديها خبرات محدودة
في مجال الارشيف بحيث تتمكن من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ
الاساسية لتصنيفها وجردها (٢).

• • •

ونأمل في القريب المآجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو
لرفع من كفاءة وإداء الارشيف في البلاد العربية عامة ومصر خاصة ، علماً بأن
مصر لم تخط للآن خطوات جادة في هذا المضمار .

Duchien, M. , P. 620

(١)

(٢) بوتييه ، روبرت هنري : عشرون عاماً من التعاون الدولي في ميدان
الارشيف ، ترجمة محمود عباس حودة ، فقال في مجلة اليونسكو للكتبات ، العدد
الثالث مايو سنة ١٩٧١ ، ص ٦١

تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم ، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الامكان ، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للفرض الذي تؤديه هذه الغرفة ، إذ يمكن ان تتم عمليات الإصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها .

ولذلك فإن عمالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها ، كذلك على مواضع التوافد والابواب بها ، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك .

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة ، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ... قدم مربع ، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة .

أما من حيث محتوياتها ، فإنه يجب ان تحتوي حجرة الإصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرق ، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيع (أجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو) ، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الحرائط الكبيرة ، ومستلزمات التجليد ، كما يجب ان تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض ، بكميات كثيرة بحيث تحتوي على فائض من هذه المواد لإحلال سرياً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل (١) .

Hodson, J. B The Adminstration of Archives, P. 15b (١)

وعادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد ، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب ، (على سبيل المثال في دار ستشأ حديثاً) فإنه من المعلوم ان يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم . ومن حيث الإضاءة، يجب ان تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناخذ الاصلاح والترميم ، فنلا حجرة ترميم (محفوفات حورست) بانجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة . هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة ، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات اضلاع — يمكن إستعمالها لادخال القدر المطلوب — من الضوء على التوافد ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة .

ومن حيث التهوية ، فينبغي ان تكون كافية ، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل المناخذ ، كما يجب أن تكون التوافد الموجودة في الحجرة مصممة بحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والتطاطة نهائياً .

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية ، مثلاً مكان الموقد ، وآخر لاجهار تسخين الماء ، ومكان تقدير الغراء ، وآخر للفلايات ، كما تكون مناخذ الترميم موضوعة على مدرج أو ينشأ على من مستوى أرضية الحجرة ، ومكان لمصباح مستقل ذي دوايا متوازية ، ومكان لآلة التصفين Samisnator . ولعل أم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم ، فكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة ، ولله من المناسب والمفيد للمرمم ان يعمل واقفاً إلى منضدة العمل . وعلى ذلك فيجب ان تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام ، ومن الأفضل ان تزود المناخذ بفجوات لأرجل وركب المرممين

وقواعد لراحة القدم تحت البش الزجاجي أو الفورمايكا ، حيثما يمكن للمرمم ان يعمل جالسا على مقعد بدون ظهر^(١) .

وتجهيزات بش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الامكان ليد المرمم .

ومنضدة الترميم في محفوطات سرمرست مصمم لينفع لاثنتين من المرممين بطول ١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أاماكن ٦ قدم لكل ، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء ، وبالوعة أو مغيل ولوح زجاجي ، ومكانين قويين . وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد مجره أو منطقة فارغة اساعها ٦ أقدام تحترى على أدوات وكميات من الورق للعمل ، والرق والحريير الخفيف وغيره .

أما عن سطح البش أو المنضدة الخاصة بالترميم ، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلب الناعم ، حيث حتما شكلا متنازعا من ناحية المظهر وتلائم طيبة في عمليات الترميم^(٢) .

Ibid

Ibid , P. 157

(١)

(٢)

التصوير والميكروفيلم

التصوير المصغر microfilming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل نماذج لعكسها الاصل ، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الأرشيف والوثائق . وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية قديمة ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جدا لقراءة بدون تكبير (طبعها على ورق حساس للتكبير مثلا) ، فلما بأنه إذا تم عمل صور ميكروفلمية للوثائق ، فإنه من الضروري استعمال جهاز قاريء لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .

وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

١ - الإقلال من حجمها الاصل .

٢ - لتأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الادوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الأرشيف ، فإن استخدامها يهدف من كفاءة تنظيم الأرشيف ، حيث يحتل الميكروفيلم موقعا له أهمية عظيمة في التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال المحسوس في حجم المحفوظات ، وحينئذ نعلم أن الأرشيف الذي يحتوي على حوالي ٧٠.٠٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تعادل أربعة أدراس ، وأن نفس هذه

(1) Shollenberg. Modern Archives, P. 186

المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجتين مساحتها ٩٠ × ٤٠ سم ، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد في الحيز والمكان ، الذي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمي (١) .

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادئ التالية :

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلمياً ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانياً : يجب أن تكون المصنفات الفيلمية ذات شأن عظيم بمادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصل .

ثالثاً : يجب أن تتوافر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم بميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير (سلامتها - نظافتها - صلاحيتها للتصوير)

وأخيراً : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي ستصور ميكروفيلمياً ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصل (٢) .

فهر أن الإقلال من حجم المخطوطات ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، . صرف النظر عن قيمة الوثائق المصورة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيلمي هو - من - من - من -

(١) يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة ، وهي ميكروفيلم الاستفاضة ، المدة لتداول الجمهور

(1) Continolo, G.: Comment organiser le Class. et les Archives P.225 .

(2) Shellnberg: Modern Archives, P. 106

وإستعماله . هذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .
(ب) يمكننا الميكرو فيلم من الحصول على أكتشيات تسمح بإعادة طبع
(إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .
(ج) عن طريق الميكرو فيلم ، تتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالي
تتلافى إتلافها .

(د) استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها .
(هـ) ميكنة - بفضل آلات مناسبة خاصة - عمليات تخزين واسترجاع
الوثائق الأرشيفية (١) .

والوثائق التي ستصور على ميكرو فيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها
سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لخطوة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترتيبها ،
أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطوة محددة تماماً من التصنيف ، لأن
الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب
المتبعة فيها ، وعندئذ يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تفر
وتفهرس ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفرصة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ في أمريكا تحت
عنوان التصوير الميكرو فيلمي المحفوظات ، وظهرت لنا طبعة مراجعة
سنة ١٩٥٥ .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل
التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتياجات المرجعية
المستقبلية .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كبة الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات

(1) Continolo, C., P. 225

خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة لتحمّل بنسبة ١٠٠٪ من الورق العادى . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية فى كل استعمالها الرسمية .
والتصوير الميكروفيلى كما رأينا يمد من وسائل إنقاذ حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كيتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .
وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلى استعمالاً يقسم بحسن التمييز ، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ فى الإدارات (١) ، حيث أنه تكتيك فى حد ذاته يناسب إدارة المحفوظات الحديثة أو الأرشيفات الحديثة .

والميكروفيلى ، فى جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك فى نطاق الوثائق والمستندات السمعية البصرية audio-Visual وقد انتشر الميكروفيلى انتشاراً واسعاً فى الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الميكروفيلى فى نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصل .

والميكروفيلى اختراع قديم جداً ، إن لم يكن فى دور الأرشيف والمحفوظات ، فعلى الأقل فى التنظيم الإدارى ، فنحن نعلم أنه فى عام ١٨٧٠ كانت حكومة الدفاع القومى (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تتواصل مع الإتايم براخطة البرقيات المصورة على ميكروفيلى ، والتي كانت تحملها البالونات أو الحمام الزاجل (٢) ، (حيث يظهر على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة البروسية) .

(1) Shellenberg, P. 107

archives. P., 225 — 226 .

(2) Duchien : le microfilm (cf. manual d, Arch.) P. 518.

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩ - ١٩٤٥ مباشرة ، شعر بعض الارشيفيين الفرنسيون بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للارشيف ، ولكن أوائل المعامل المعدة خصيصا لهذا الغرض لم تراهي إلا في عام ١٩٤٩ ، وكان ذلك في الارشيف القومي بفرنسا ، وارشيف فيينا Haute vienne ، وفي عام ١٩٥٤ ، وأثناء عمل أول كينالوج ، للميكروفيلم... محفوظ في الارشيفات والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الارشيفات الإقليمية بنفآت مماثلة ، كما تم عمل ٥٧١٤٥ متر من الأفلام الميكروفيلمية لارشيفات الأقاليم وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معمل للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

(١) تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميل :

إن التطور التكنولوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق ، يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير للمعدات نموذجية ، من معامل الميكروفيلم في الارشيفات . ويمكن عمل قائمة هامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقا لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف . والسؤال الذي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الارشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الارشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل النقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والانتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزون أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . ومشارك عدة أرشيفات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظرا لأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطلع عليها

الجمهور ، وللتأكد لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضروري أن تزود المعامل
بأكبر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل وسرعة
عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط
الصور ، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة
مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان ... الخ . أما المستندات ذات الأحجام
الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى
التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة . وتتميز الارشيفات المتقدمة بوجود
آلة تصوير لهذا النوع بالذات (١) ، ذات حجم ٦٠ × ٦٠ ، ولكن ارتفاع
سرعة هذه الآلة يقل بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضاً أن يحتوي كل مخزن أرشيف على كاميرا الخاصة
بالميكروفيلم — على آلة تصوير متحركة ، وذلك لتصوير الوثائق في أماكنها
الأصلية مثل المتكاملات الارشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم في الارشيفات ،
أفلام مقاس ٣٥ ملمتر ذات الثقوب (المتقوية) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر
استخدام الأفلام غير المتقوية منذ عدة سنوات (٢) .

وبرجعه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الارشيف
تتكون من وحدتين على الأقل :

(١) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارئ Reader ، يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يمكن
القراءة بوضوح .

Banc Optique Bouzard B. H. E.

(١) تسمى هذه الآلة

Duchien : le microfilm. cf (Manuel d'archiv).

(٢)

والجانب هذه الأجهزة الأساسية — والتي لا غنى عنها — يضاف
غيرها من الأجهزة التي لها طبيعة تكيلية مثل :

١ — جهاز إنتاج الأفلام الآتوماتيكي ، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا
استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعاً .

٢ — جهاز تكبير لصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة
وضرورية في الأرشفة .

واختيار طريقة تفضل عن غيرها في التصوير ، واختيار جهاز دون الآخر
ينبغي أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

- ١ — مساحات الوثائق التي يعمل لها ميكرو فيلم .
 - ٢ — نسب التخفيض المطلوب في الحجم .
 - ٣ — عدد الوثائق التي يعمل لها ميكرو فيلم يومياً ، وبالتالي سرعة الجهاز .
 - ٤ — ثمن شراء الأجهزة ، ومقدار استقلالها والمائد منها^(١) .
- لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل العامل للتصويرية في مخازن
الأرشفة ألا وهي مسألة العاملين المتخصصين . إذ يفضل أن يكون العاملين في
معامل التصوير من الفنيين المدربين ، وفي معظم الإرسيفات الأوروبية الإقليمية
— وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فني — فإنه يستعان
بأحد الموظفين ذوي الخبرة بالإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا تنكر
أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون
بمعلمهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه — إذا أردنا أن يتم
التصوير الميكرو فيلى على الوجه السليم المرجو له — يجب تزويد جميع معامل

(1) Continolo: G. : Comment organiser les archives: p. 226: 227:

التصوير بالارشيفات بموجب فني متخصص واحد على الأقل⁽¹⁾.

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معامل التصوير التابعة للارشيفات لعملها،
وعل يمكن أن نعمل لحساب الجمهور أى حل يمكن استفادة الجمهور من التصوير
بما أم نكرم بالعمل فقط لحساب الارشيفات فقط. فإنه يمكننا القول بأنه تم
التوصل إلى حل في هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقاً لكل حالة. ففي
الارشيفات القومية يفضل ألا تتعامل المعامل إلا للاستعمال الداخلي فقط،
فيما هذا بعض أنواع من المستندات الخاصة. ويتم تنفيذ الأعمال التصويرية
الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد في مبنى يتبع الارشيف القومي
بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار.

أما ارشيفات الأقاليم، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الارشيف نفسه
وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور. وفي حالة السماح للجمهور باستعمال
هذه المعامل، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس، ويعطى
للمستفيد إيصال باستلام المبلغ، ويجب أن تقيّد هذه الرسوم في قائمة خاصة
يومية في إدارة الارشيفات كلها.

ميكرو فيلم الامان والميكرو فيلم التكميل

يجب التفرقة الأساسية بين ميكرو فيلم الامان والتكميل، حتى نلبيّن الفرض
من كل منهما.

وميكرو فيلم الامان : عبارة عن النسخ الفلمية التي تؤخذ للوثائق بغرض
الاحتفاظ بصورة من الوثائق في حالة اختفاء الاصول أو ضياعها. (وبعض
هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم في مخزن آخر مستقل، وإذا أمكن في بلد آخر

Duchien : Le Microfilm: cf (Manuel d'archiv)- p. 520. (1)

فهر البلد الموجود فيه المستند الاصل) أو لنوع القمص المباشر أو كثرة التداول
للأصول الرقيقة الضعيفة .

أما الميكرو فيلم التكميل : فإن الغرض منه هو تكملة جميع ودبة
أرشفية Depot d'archives أو وحدات أرشفية منظمة بحيث تنجح لقارئه
أو المطلع فرصة الاطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها في
مكان آخر .

وبعد مدين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكملي هو بالضرورة
فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الأصول . ولكن هناك مخرقة إضافية
لازمة : كيف يمكننا أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض
للجسور ، أى أن الفيلم يتناول بكل ما فيه ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم ؟

وقد تمكنت بعض الارشيفات بفرنسا من عمل نختين من جميع أفلام
الأمان ، بحيث تكون نسخة هي فعلا الأمان والنسخة الأخرى لتداول ، كما
يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة نائلة تخصص فقط للطبع على الورق
الحساس وغيره .

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معا ، وكهاتمة عامة
فإن كل معمل يجب أن يقسم نقاطه بالتساوى تقريبا بين مدين التودين من
الأفلام ، ولنعلم أن كمية ميكرو فيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك
بسبب استفادة دائمة ومباشرة . ولإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكملية وأفلام
أمان في نفس الوقت — كما هو المفروض — فإنه يجب توريد معامل التصوير
المهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل في نفس الوقت وبالتالي تزودها بماملين
منحصين للقيام بعمليات التصوير . (كما هو الحال في الارشيفات القومية التي
يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما في الارشيفات الإقليمية فإنه يتم

تصوير أفلام التكملة وأفلام الامان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو
من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بهماز مستقل .

الميكرو فيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكرو فيلم للجزء السابق أننا لم تعرض
لموضوع الميكرو فيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدي للميكرو فيلم
، أماه - تكميلي - بديل ، ويقصد بهذا التعبير أى تعيد البديل هو عملية
تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الاصول بعد ذلك ، ويصبح الميكرو فيلم
في هذه الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلا للوثيقة
الأصلية . وعدم التعرض للميكرو فيلم البديل أثناء الحديث عن ميكرو فيلم الامان
والتكميلي - الحقيقة - لأن البديل له مفاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية
والنظرية معاً ، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نقول إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلا عن
الأصل ؟ (حيث أن الميكرو فيلم ليس في النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا
الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففي بعض
الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية ،^{١١}
حالات أخرى لا تمنح الصورة أى قيمة إثباتية . ولعله لهذه الأسباب فإنه
يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكرو فيلم البديل إلا في حالات الوثائق
التي ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفي عام ١٩٥٠/١٩٥١ روى عمل تجربة الميكرو فيلم البديل في أرشيفات
التوثيق (مكاتب التوثيق والفهر) ، ولكن هذا المشروع قد ترك بسبب
الصعوبات القانونية التي يشهدها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير
لميكرو فيلم البديل في أماكن أخرى متعددة خارج إمارة أرشف فرنسا مثل

أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية في وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب في هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الارشيفية في أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية الوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمتنع من استخدامها حتى الآن . ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي ، بل و تمتنع ذلك منعاً باتاً .

ومهما يكن من أمر — فإنه حتى يمكن لإعدام وثيقة أو مستند بارتبايح وإطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الاطلاع عليه كالأصل تماماً . وهذا يتطلب تصنيفاً دقيقاً ، لكل وثيقة منصوص . ولا يسمح بأي تدخّل في الأوراق أو خلل في تنظيم شرط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أي عملية تصوير ميكروفيلم بديل — يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة في الحقيقة — لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الارشيفية والتي تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أتماتيكية مثل الفيشات الطيبة بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ في هذه الحالات الأخيرة صعوبة أخرى وهي الوقت الذي يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمي بمعناه الصحيح . وإذا لم تستخدم في هذه الحالات كاميرات تصوير أتماتيكية — وهي مرتفعة التكاليف والآن وتطلب وثائق مفردة

ذات طبيعة ميكروية سليمة للغاية - فإن التصوير الميكروفيلى لعند ٢٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحضير والتصنيف وغير ذلك ... الخ . وهذا الحساب للوقت فإن شهراً طويلاً ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعاً ما . علماً بأنه لكي يكون الميكروفيلى البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ في كيات كبيرة من الوثائق ، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت والضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن أرشيفات فرنسا مارات هبدة حتى الآن من امكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميكروفيلى البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة في مصر أسوأ بكثير حيث لم يتم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلح ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلى الأمان أو التكميل حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلى البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلى يوجه عام لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة في الدراسة التحليلية للميزات الخارجية للوثائق .

برنامج التصوير الميكروفيلى :

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بتوعية من العمليات : النوع الأول هو العمليات التي تختص لبرنامج منظم موضوع من قبل الوثائق المدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التي تفرض نفسها يوماً بيوم نتيجة لضرورات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب توريد كل معمل تصوير

«هذين التصور على الأقل كما سبق ان ذكرنا، بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم
ميكرو فيلم تنهجه للمتطلبات اليومية للإدارة . وان كان هذا رأيا نظريا إلى حد
كبير تعرضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ماهي المناسبات والظروف التي تفرض لتصوير ميكرو فيل خارج
من برنامج العمل المجد ؟ بالنسبة للمعامل الإقليمية (إرشادات الإقليم) يحدث
هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسئولة بالصلحة
سرعة تصوير مستندات عامة للعمل أو غيره ويكون الرضا في هذه الحالة نوعاً
من سوء التصرف إلا في حالة الاستعجال المادية للتنفيذ ، فإن عمليات التصوير تتم
على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج من البرنامج المجد في
حالة الطلبات التجارية أي عندما يكون معمل التصوير من النوع الذي يتعامل
مع الجمهور . كذلك في حالة اشتراط الارشيفات بتصوير أو إعداد ميكرو فيلم
لكل مادة قبل ان تخرج من مخزنها الاصل لكي تعرض في مكان آخر أو معرض
خاص مثلا ، وهذا كتحريم من الامان .

وأخيراً يجب الأخذ في الاعتبار المناسبات الفهر عادية والتي تأتي بطريقة
فهم متوقعة مثل حمل ميكرو فيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها ، أو مستند
سياسي هائلا ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقيعات عامة
وقد تعرض لحظر الاختفاء أو التلف . الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتوقعة ، فإن برنامج الميكرو فيلم يجب
ان يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حالياً ، وذلك لعدم تفتيت الجهود وضياهاها ،
وعدم التفكك في تنفيذ المشروع أو إخراج الأفلام .

وكقاعدة عامة يجب ان يخضع برنامج العمل في كل معمل لتصوير

الميكروفيلم لمراقبة الجهة التابعة له أو إدارة الارشيفات الخاصة به . والمبادئ التي تتبع في وضع مثل هذه البرامج هي :

(أ) تغطي أولوية التصوير الميكروفيلمي للروايات الارشيفية المتكاملة Fond d'archives التي تمثل مصدراً وثائقياً هاماً .

(ب) محاولة إعادة البناء أو التكوين — بواسطة التصوير الميكروفيلمي — للوحدات الارشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .

(ج) محاولة سد الفجوات أيضاً لنواب بعض الوثائق في مجموعاتها . ليعمل الميكروفيلم محل الوثائق النهر موجودة والتي تشكل فجوة من المجموعة .

وبوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم في الارشيفات القومية إلا للناقصات الكاملة (سواء كانت روم — أو محافظ أو سجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المقتردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التي تفقد لحساب الجمهور أو الإدارات) ، ولا تتم بالحرج من هذه القاعدة في حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة وأخذت في سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقي المجموعة أو عناصرها لا تتم بأي حال من الأحوال مخزن الارشيف الذي تتم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمي .

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي :

لعلنا نعلم جيداً أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمي إلا بالقبلة الوثائق المصنفة تصنيفاً جيداً وسليماً ، ولله من التسجيل محاولة عمل ميكروفيلم لروم غير منظمة حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالنال غير مفيد للاستعمال ويتفق لفرض من انشائه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التي يجب القيام بها هي التصنيف الجيد والدقيق للوحدة الارشيفية المتكاملة ، أو

على الأقل تصنيف أو هذا المراد تصويره من المتكاملة الارشيفية، وحينما ذكر
أن هذه هي أول العمليات المادية في بداية التصوير، يجب أن نضع في اعتبارنا
أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة، وسبق علاجها من قبل
بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها.

وإذا ما بدأنا في عمليات التصوير، فإنه يجب أن نصور قبل بداية كل متكاملة
أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق أي
الذي سيصور بعد هذه البطاقة، كما أنه من الضروري — إذا كان التصوير سيتم
على أفلام طويلة — أن تفصل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة
مسافات خالية من التصوير، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير (1)،
مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الارشيفية والأخرى، وليس
بفرض تفكيك وحدة الارشيف المتكاملة ولكن بفرض الاحتفاظ بتكامل
الوحدة الارشيفية على الميكروفيلم كما هي فعلا في الأصل، وتترك هذه المسافات
الخالية أيضا قبل كل قسم لتصوير البطاقة التي ستكتب عليها الرقم الخاص بهذا
القسم أو المتكاملة.

وفي بداية كل بكرة، فيلم، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من
الفيلم خالية من القطعات، وذلك لتسهيل عملية وضعها في أجهزة القراءة والتكبير،
كذلك تترك نفس المسافة في نهاية كل بكرة.

وإذا ما رغبتنا في أن يكون كل قسم أو مادة في الارشيف في بكرة منفصلة
فإنه يجب ترك مسافات مطابقة في الأفلام الخام بين آخر نقطة لكل مادة والقطعة
الأولى لقسم اللاحق، كما يجب كذلك تصوير في أول كل بكرة — (وبالتالي في

(1) Duchien, M. : le Microfilm, P. 525.

بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب في تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تماثل الأقسام المصورة) - بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٧ سم على الأقل بالبيانات التالية:

(أ) رقم القسم أو المادة الذي يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفي حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديعة الأرشيفية الموجود بها ... التاريخ الوثيقة عند الدور مع تحليل مختصر لها .

(ب) تاريخ تفيل الفيلم أو إخراجها ، واسم المعمل الذي تم التصوير فيه واسم المصور الفني الذي قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة - إذا استطعنا ذلك - بطاقة أخرى من نفس النوع بدون فيها الرقم الذي تتحمله البكرة في مجموعة الميكروفيلم التي ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق في الميكروفيلم في اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى إرجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة في حالة تصوير السجلات . ولله من الأفضل أن يصور مع الوثائق في نفس الوقت إشارة بالمتغيرات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل .

وفي حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة بحدودها ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التي لم تصور في الفيلم وذلك في حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة .

لذلك في وثائق الأرشيف: ١. بطاقات أو جرازات بدون فيها جميع الايضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم.

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم معاً كل خاصية ، تنتج عن الطبيعة للزودجة للميكروفيلم نفسه . والمشكلة هي : هل يتم ترقيم وفهرسة الأفلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الأصلية التي هي صورة لها ؟ وفي الأرشيف القومى بباريس يعتبرون ميكروفيلم الأمان ببساطة - انعكاساً للوثائق الأصلية التي صورت ، ولهذا فإن أفلام الأمان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الأصلية التي صورت فعلاً .

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميل ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الأقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الأرشيفية المصورة ، فإذا رمزنا المجموعة الميكروفيلم التكميل مثلاً بحروف (م . ت) فإن م . ت / ١ تمثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة الأولى التي تم عمل ميكروفيلم تكميل لها . وم . ت / ٢ للمتكاملة الثانية ... الخ .

وداخل كل من هذه الأقسام الداخلية (م . ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الأصلية المصورة .

وما يتم في الأرشيفات الإقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الأفلام بأنواعها رمز م . ١ مثلاً وتعطى الأفلام في هذا النظام أرقاماً فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م . ١ / ١ لميكروفيلم التكملة ، وم . ١ / ٢ لميكروفيلم الأمان ، وم . ١ / ٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، وم . ١ / ٤

للميكروفيلم التسجيل (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) وم . ١٠ / ٥ للميكروفيلم الذى يليه وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم للميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلاً م ١٠ / ١ / ٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التكملة .

والقاعدة الهامة هى التطابق بين الوحدات التى تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو غريط ، فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز ، فإذا كان يرمز للمادة بـ ١ ب ففريق بينها مكدلاً ب ١ - ٢ ب - ٣ ب ، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرس الميكروفيلم هى :

(١) بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل الوثيقة المصورة لها الميكروفيلم . وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزاً قصداً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وفلم ينشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس الميكروفيلم ، لانتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة . وفى الحالات بين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

(ب) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور

نفسه : طوله (وبالحالي عدد المجلات أو الاشرطة) نوع الفيلم (إيجابى أو سلبى) وتاريخ تنفيذ الفيلم (١) .

طريقة حفظ الميكرو فيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكرو فيلم فى أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ بها على شكل شرائط مقاس ٣٥ سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على جملات .

وفى الارشيفات القومية تحفظ أفلام الاستشارة ، (وهى المدة لتداول الجمهور) فى أفلام ملفوفة طولها ٣٠ متراً على أسطوانة (بكر) من البلاستيك وهى المفضلة على الأسطوانة المعدنية ، الأكثر ضعفاً وأكثر تكلفة . ويعد من هذه القاعدة ميكرو فيلم متحف التاريخ الفرنسى ومجموعة الاختام فى الارشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فلمية طولها ٣٥ سم نظراً لطلبات الكثيرة لتصوير على الورق . أما ميكرو فيلم الأمان فيحفظ فى أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أى مركبها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكر) فى حلبة معدنية مبردة بجزء لاسق (فى حالة أفلام الأمان) ، أو فى حلبة من الكرتون (فى حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع الحلب فى أرفف معدنية خاص بها .

أما فى الارشيفات الإقليمية : حيث يتخذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكرو فيلم لها ووحايات الأرشيف المطلوبة ، فإن الأفلام للتعريف على أسطوانة واحدة تكون ظلت تحت أطوال متنوعة ولقاء المعاد للصور طبقاً لاحتياجها . وكيفية اختيارها لا يجب أن تكون كل لقطة تليق بكل طولها ، بل حرق إلى الشريطة بمساوية طولها . ويوصى دائماً بالحقيقة أن الأسباب التى جعلت الارشيفات القومية تصارف القطار على تفكره .

ملاحظة : هذا نص من كتاب : دليل جيبى لـ (١) Ibid P. 527

القص المتساوي إلى أشرطة ، من نفسها الأسباب التي تجعل من الصعب تعميق هذه الطريقة في الأفلام مثل : مخاطرة تصنيفها في أدراج ، وطول الوقت اللازم لعمليات القم ولصق ورق سيميك لكثافة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية وعملية القمسة المنفصلة لكل شريط ، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الأشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لفائف الأفلام في الارشيفات الاقليمية بنفس الطريقة التي تحفظ بها في الارشيفات القومية ، أي على بكرات ، ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ لفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتشقق .
والقليل من المتكاملات النخمة أو الوديعية الارشيفية . *Dépot d' archives* الفرنسية بها منى أو مكان مخصص لها لحفظ الميكروفيلم . وعامة اوضاع الآلات المخصص لحفظ الميكروفيلم في جو من حالات المخزن ، أو في صالة قربية من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل رديعة أرشيفية فيسلم في الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بأفليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخزن مركزي ، لميكروفيلم الأمان يحتوي على مخازن تحت الأرض في إمكانها استقبال ١٠٠٠ ر ١٢٠ متر من الأفلام ، ويكره هذا المخزن تقى الهواء ومنع بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المحرر (فوق سطح الأرض) بعد معمل للتكبير ، وإخراج الصور ، وجعل وإعادة لف البكرات في مجاميع على فترات زمنية .

والمشكلة الخطيرة من الاحتياطات المادية التي تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذا أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار التقدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك القمق .
كما أن الاستقرار الكيميائي للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار .

ولكنه من الأسباب ، فإننا نوصى بأن لا نوضع الأفلام في الارشيف إلا بعد غسلها طويلاً بالماء الجاري ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة في مخازن الأفلام فتختلف الآراء بين من ٤° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤ و ١٨ للم ٢٠ ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فإن متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠ ٪ هو الأفضل (١) .

وفي جميع الأحوال فإنه من الضروري أيضا القيام بالفحص من حين لآخر والتسجيل على فترات إذا كنا نرغب في الاحتفاظ بالأفلام أطول وقت ممكن

الاطلاع على الميكروفيلم :

لحل المشكلة الأساسية في هذا الموضوع هي المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الأفلام تعتمد قبل كل شيء على اختيار أجهزة القراءة (٢) . ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الأمان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائياً . وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالاطلاع عليه بدلا من الوثائق الأصلية المطابقة له . كما أنه يسمح بتداول أو الاطلاع على نتائج قراءة الميكروفيلم لتكميل نفس شروط الاطلاع على الوثائق الأصلية التي تمثلها .

وبوجه عام فإن كل الارشيفات يجب أن تزود بجهاز قارئ الميكروفيلم واحد على الأقل ، حتى إذا لم يكن هذا الارشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلمي (أي يقوم بالتصوير في معامل خارجه) وفي الارشيفات الكبيرة

Ibid, P . 529

(1)

(٢) يمكن الرجوع إلى قوائم بمعدات قراءة الأفلام بالارشيف القومى

بباريس في ص ٥٣٦ من كتاب " Le manuel " .

وفي الارشيفات الكبيرة يزيد المدد كما نخصص أمّا كى للاطلاع على
الميكرو فيلم .

وهن يحدد موضوع الاطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة
القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة . كما يجب توعية الماطلين ومستعجلي
الميكرو فيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات
الخاصة في قاعة الاطلاع حتى لا تعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم.

مصادر الكتاب

- (1) Dell, Lionell (translating) *How to make a list* (The professional training of Archivists) (United Nations Bull. for libraries) vol. xx No 4, 1971.
- (2) Continolo, G : *Comment organiser le classement et les archives*. Paris 1968 .
- (3) Evans, Frank, *Modern Methods of arrangement of Archives in the U.S.A.* (Bull of the National Archives) Vol 29 N2. April 1966 .
- (4) *Cler des Archives* (art dans la Grand Encyclopedia Française) .
- (5) Hodgson, J. S. *The Administration of Archives*. oxford 1974 .
- (6) Jenkinson, H. *Archives Administration*. oxford, 1922 — London, 1966 .
- (7) Misogno, A. *The Regime and preservation of records* (Bull of the Nation Archives N.5. 1943).
- (8) Ministère des affaires culturelles Direction des Archives de France. *Manuelb, archivistique*. Paris 1970.
- (9) Muller, Feith & Fruin, *Manuel pour le classement & la description des archives*. La Haye 1910.
- 10 — *Manual for the arrangement & description of Archives*. Newyork 1968.

(11) oxford English Dictionary .

(12) Regional Seminar on Archives Dakar Archives Policy of French speaking African Countries, Unesco Bull . for Libraries voll. xx VI, no. 20, 1970).

(13) Shellenberg. T. R., Modern Archives, principles & Techniques Chicago 1971.

(14) Webster's New World Dictionary of the American Language, New York 1959 .

(51) Webster's New Twentieth Century Dictionary of the English Language. 2—nd ed. N.Y. 1963.

المراجع العربية

١ - أوى حاتان : حفظ الوثائق في ماليزيا ترجمة محمود حمودة . مجلة
البرونكس المكتبات العدد الأول نوفمبر ١٩٧٠

٢ - براهيم روبرت منرى : مشيرون هاما من التعاون الدولي في ميدان
الأرشيف ترجمة محمود حسان . حمودة مقال في مجلة البرونكس المكتبات في
العدد الثالث مايو ١٩٧١

٣ - سجلات محكمة الباب العالي المحفوظة . بالقر: المقارى .

فهرست

الصفحة	الموضوع
١	تقدمة
٢	لفظ أرشيف
٥	تعريف الأرشيف
٨	تقسيم الأرشيف
١١	الأرشيف العام
١٣	الأرشيف الخاص
١٤	مخزونات الأرشيف أو دار الوثائق
١٩	الوحدة الأرشيفية المتكاملة
٢٠	الوديعة الأرشيفية
٢٢	مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف)
٢٧	مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل
٣٧	مبدأ الفرز والإعدام
٣٩	الترقيم وطريقته
٤٩	أداة البحث في الوثائق أو الفهرس
٤٩	علاج وترقيم الوثائق
٥٨	حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
٥٩	علاج الوثائق التالفة
	الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق

الصفحة	الموضوع
٦٧	التعاضد على أسباب التلف
٧٤	ترميم الوثائق المصانة
٧٤	ترميم المجلدات
٧٥	ترميم الورق
٧٦	ترميم البهيمى
٧٦	ترميم الورق
٨١	تصميم حجرة الترميم
٨٤	التصوير والميكروفيلم
٨٨	توريد الورق أو العامل بالمعدن وتثبيتها
٩١	ميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميل
٩٣	الميكروفيلم البدل
٩٥	برنامج التصوير الميكروفيلسى
٩٧	العمليات المادية لتصوير الميكروفيلسى
١٠٠	توليف وفهرسة الميكروفيلم
١٠١	البيانات الرئيسية في فهرسة الميكروفيلم
١٠٢	طريقة حفظ الميكروفيلم
١٠٤	الإطلاع على الميكروفيلم
١٠٧	مصادر الكتاب

رقم الإيداع بدار الكتب

١٩٦٦ / ٥٣٣٨

